

Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales - Junio - 2026			
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"			
No.	No. CONTRATO	NOMBRE COMPLETO	TIPO DE SERVICIO
1	RPI-103-001-029-2026	Alma Gabriela Chávez Ortiz de Brincker	SERVICIOS PROFESIONALES
2	RPI-103-002-029-2026	Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla	SERVICIOS TÉCNICOS
3	RPI-103-003-029-2026	Brenda Beatriz Paredes Tupaz de Albizures	SERVICIOS PROFESIONALES
4	RPI-103-004-029-2026	Byron Jonatán Pérez Pérez	SERVICIOS PROFESIONALES
5	RPI-103-005-029-2026	Carlos Antonio López Solís	SERVICIOS TÉCNICOS
6	RPI-103-006-029-2026	Carlos Orlando Gaitán Gaitán	SERVICIOS TÉCNICOS
7	RPI-103-007-029-2026	César Leonel Velásquez de Paz	SERVICIOS PROFESIONALES
8	RPI-103-008-029-2026	Cristian Estuardo Adolfo Alva Gómez	SERVICIOS PROFESIONALES
9	RPI-103-009-029-2026	Dania Stephania Tinti Vásquez	SERVICIOS TÉCNICOS
10	RPI-103-010-029-2026	Darlenne Johanna Boche Duque	SERVICIOS TÉCNICOS
11	RPI-103-011-029-2026	Dulier Gabriel López Dubón	SERVICIOS TÉCNICOS
12	RPI-103-013-029-2026	Ennio Paolo Archila Valle	SERVICIOS PROFESIONALES
13	RPI-103-014-029-2026	Erick Iván Anléu de León	SERVICIOS PROFESIONALES
14	RPI-103-016-029-2026	Geely Roxzana Brávila Hernández	SERVICIOS PROFESIONALES
15	RPI-103-017-029-2026	German Mario Alvarado López	SERVICIOS TÉCNICOS
16	RPI-103-018-029-2026	Giselly Yasmín Vásquez Córdova	SERVICIOS TÉCNICOS
17	RPI-103-019-029-2026	Heidy Patricia Monzón de León	SERVICIOS TÉCNICOS
18	RPI-103-020-029-2026	Javier Francisco Quemé Castro	SERVICIOS TÉCNICOS
19	RPI-103-021-029-2026	Jeferson Josue Rivas Callejas	SERVICIOS TÉCNICOS
20	RPI-103-022-029-2026	Jorge Luis Fernández Rodríguez	SERVICIOS TÉCNICOS
21	RPI-103-023-029-2026	José Luis Barreno Meretz	SERVICIOS TÉCNICOS
22	RPI-103-025-029-2026	José Rodrigo Sandoval Gómez	SERVICIOS TÉCNICOS
23	RPI-103-026-029-2026	Joselin Paola Lara Salazar	SERVICIOS TÉCNICOS
24	RPI-103-027-029-2026	Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos	SERVICIOS PROFESIONALES
25	RPI-103-028-029-2026	Josué David Minas Gómez	SERVICIOS TÉCNICOS
26	RPI-103-030-029-2026	Karina Isabel Vásquez López	SERVICIOS PROFESIONALES
27	RPI-103-031-029-2026	Krystle Maria Monterroso González	SERVICIOS PROFESIONALES
28	RPI-103-032-029-2026	Lesly Alejandra Hernandez Coromac	SERVICIOS TÉCNICOS
29	RPI-103-033-029-2026	Luis Eduardo Valenzuela Leiva	SERVICIOS TÉCNICOS
30	RPI-103-034-029-2026	María Alejandra Ovando Jerez	SERVICIOS PROFESIONALES
31	RPI-103-035-029-2026	María Alejandra Rodriguez Pérez de Grijalva	SERVICIOS PROFESIONALES
32	RPI-103-036-029-2026	María del Rosario Cabrera León	SERVICIOS TÉCNICOS
33	RPI-103-037-029-2026	María Fernanda Mazate Rafael	SERVICIOS TÉCNICOS
34	RPI-103-038-029-2026	Marina Girón Sáenz	SERVICIOS PROFESIONALES
35	RPI-103-040-029-2026	Martin Nolberto López Salazar	SERVICIOS PROFESIONALES
36	RPI-103-041-029-2026	Merida Morales Aguirre	SERVICIOS TÉCNICOS
37	RPI-103-042-029-2026	Osbelí Alexander López de la Cruz	SERVICIOS TÉCNICOS
38	RPI-103-043-029-2026	Paola Yamileth Argueta Chavez	SERVICIOS TÉCNICOS
39	RPI-103-044-029-2026	Sahara Sofia Pérez Velásquez	SERVICIOS TÉCNICOS
40	RPI-103-045-029-2026	Sandra Verónica Sicajá Lemus	SERVICIOS PROFESIONALES
41	RPI-103-046-029-2026	Sergio Emanuel Herrera Pérez	SERVICIOS TÉCNICOS
42	RPI-103-047-029-2026	Wilson Augusto Ramos Pineda	SERVICIOS TÉCNICOS
43	RPI-103-048-029-2026	Winter Antonio del Cid Martínez	SERVICIOS TÉCNICOS
44	RPI-103-051-029-2026	Vilma Veronica Girón Figueroa	SERVICIOS PROFESIONALES
45	RPI-103-054-029-2026	Olga Miriam Acevedo Morales	SERVICIOS TÉCNICOS
46	RPI-103-060-029-2026	Melissa Alejandra Paz López	SERVICIOS TÉCNICOS
47	RPI-103-061-029-2026	Erick José Velásquez Castillo	SERVICIOS PROFESIONALES
48	RPI-103-062-029-2026	Heidy Patricia Enriquez Galiano	SERVICIOS PROFESIONALES
49	RPI-103-063-029-2026	Karen Emilsa Andrino Chacón	SERVICIOS PROFESIONALES
50	RPI-103-064-029-2026	Marta Regina Suárez Rimola de Mazariegos	SERVICIOS PROFESIONALES
51	RPI-103-065-029-2026	Yessenia Nohemí Ortiz Sandoval	SERVICIOS PROFESIONALES
52	RPI-103-066-029-2026	Julio René Ordóñez Juárez	SERVICIOS PROFESIONALES
53	RPI-103-068-029-2026	Alejandro José Gómez Hernández	SERVICIOS PROFESIONALES
54	RPI-103-069-029-2026	Iván Luis José Fuentes Vásquez	SERVICIOS TÉCNICOS

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	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-001-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de junio 2026	al:	30 de junio 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en gestionar 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 profesional en la gestión y seguimiento de cinco 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 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.
- b) Brindar apoyo profesional en generar información, en preparar documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de cuatro Términos de Referencia para diferentes contrataciones.

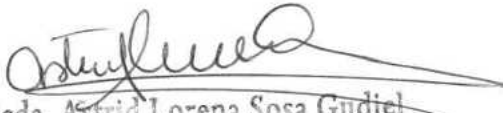
• Se brindo apoyo profesional en la elaboración de las Bases de Cotización para la compra de vehículos para el Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) Brindar apoyo profesional en publicar las compras y otros eventos en el sistema, generando los respectivos Números de Operación del mismo o número de publicación del sistema según corresponda a la modalidad de adquisiciones;
- Se brindo apoyo profesional en la realización de bases en la modalidad de oferta electrónica.

• Se brindo apoyo profesional en la validación de plazos, cronogramas y requisitos antes de la publicación de cada evento.


ALMA GABRIELA CHAVEZ ORTIZ DE BRINCKER


Firma y Sello Jefe Inmediato
Luis Rodríguez
Jefe Financiero Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía




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



INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLO 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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-001-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.**

ENERO

- a) Brindar apoyo profesional en gestionar 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 profesional en la gestión y seguimiento de diez 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 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.
 - 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 generar información, en preparar documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dos 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.
 - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de las Bases de Cotización para la compra de vehículos para el Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) Brindar apoyo profesional en publicar las 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.
 - Se brindo apoyo profesional en la validación de plazos, cronogramas y requisitos antes de la publicación de cada evento.

FEBRERO

- a) Brindar apoyo profesional en gestionar 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 profesional en la gestión y seguimiento de diez 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.

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

- 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.
- 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 generar información, en preparar documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición;**
 - 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.
 - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de las Bases de Cotización para la compra de vehículos para el Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) **Brindar apoyo profesional en publicar las 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.
 - Se brindo apoyo profesional en la validación de plazos, cronogramas y requisitos antes de la publicación de cada evento.

MARZO

- a) **Brindar apoyo profesional en gestionar 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 profesional en la gestión y seguimiento de diez 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 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.
- b) **Brindar apoyo profesional en generar información, en preparar documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición;**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de diez Términos de Referencia para diferentes contrataciones.
 - Se brindo apoyo profesional en la elaboración de las Bases de Cotización para la compra de vehículos para el Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) **Brindar apoyo profesional en publicar las 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 realización de bases en la modalidad de oferta electrónica.
 - Se brindo apoyo profesional en la validación de plazos, cronogramas y requisitos antes de la publicación de cada evento.

ABRIL

- a) **Brindar apoyo profesional en gestionar 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 profesional en la gestión y seguimiento de cinco 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 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**

- b) **Brindar apoyo profesional en generar información, en preparar documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición;**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dos Términos de Referencia para diferentes contrataciones.
- c) **Brindar apoyo profesional en publicar las 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 realización de bases en la modalidad de oferta electrónica.
 - Se brindó apoyo profesional en la validación de plazos, cronogramas y requisitos antes de la publicación de cada evento.

MAYO

- a) **Brindar apoyo profesional en gestionar 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 profesional en la gestión y seguimiento de diez 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 elaboración y revisión de cuadros comparativos de precios, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos requeridos por cada unidad solicitante.
- b) **Brindar apoyo profesional en generar información, en preparar documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición;**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de siete Términos de Referencia para diferentes contrataciones.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las Bases de Cotización para la compra de vehículos para el Registro de la Propiedad Intelectual.
- c) **Brindar apoyo profesional en publicar las 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 realización de bases en la modalidad de oferta electrónica.
 - Se brindó apoyo profesional en la validación de plazos, cronogramas y requisitos antes de la publicación de cada evento.

JUNIO

- a) **Brindar apoyo profesional en gestionar 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 profesional en la gestión y seguimiento de cinco 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 elaboración y revisión de cuadros comparativos de precios, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos requeridos por cada unidad solicitante.
- b) **Brindar apoyo profesional en generar información, en preparar documentos que servirán de base para realizar un proceso de adquisición;**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de cuatro Términos de Referencia para diferentes contrataciones.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de las Bases de Cotización para la compra de vehículos para el Registro de la Propiedad Intelectual.



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

- c) Brindar apoyo profesional en publicar las 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 realización de bases en la modalidad de oferta electrónica.
 - Se brindo apoyo profesional en la validación de plazos, cronogramas y requisitos antes de la publicación de cada evento.



ALMA GABRIELA CHÁVEZ ORTIZ DE BRINCKER



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



Luis Rodolfo Cortés Escobar
Firma y sello Jefe Inmediato
Jefe Financiero Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

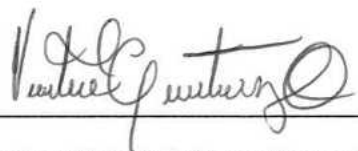


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-002-029-2026
Periodo de actividades	del: 01 JUNIO 2026	al: 30 JUNIO 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en notificar expedientes por medio de ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 75 expedientes de objeción.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 115 expedientes de requerimientos.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 180 edictos.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 30 rechazos por objeción.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 300 títulos de marca.
- b) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 18 edicto sin casillero y fuera del perímetro.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 4 requerimientos de anotación.
 - Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 15 objeciones.
 - Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 45 requerimientos de marca.


Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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 DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-002-029-2026
Período de actividades	Del: 02/01/2026	al:	30/06/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio...**

ENERO

- a) Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a expedientes de marcas, oposiciones y objeciones.
- Se apoyo técnicamente en incorporar 1068 memoriales de marcas.
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 55 memoriales de oposición.
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 495 memoriales de objeciones.
- b) Brindar apoyo técnico en conformar expedientes de traspasos y renovaciones del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en la incorporación y traslado de 109 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la incorporación y traslado de 29 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyo técnicamente en el traslado al área correspondiente de 101 memoriales de oposición.
 - Se apoyo técnicamente en la impresión y traslado de 15 renovaciones.
- c) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes al área de marcas para resolver memoriales presentados al Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 1068 memoriales de marcas.
 - Se apoyo técnicamente en trasladar 55 memoriales de oposición.
 - Se apoyo técnicamente en trasladar 495 memoriales de objeciones.

FEBRERO

- a) Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a expedientes de marcas, oposiciones y objeciones.
- Se apoyo técnicamente en incorporar 1272 memoriales de marcas.
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 101 memoriales de oposición.
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 255 memoriales de objeciones.
- b) Brindar apoyo técnico en conformar expedientes de traspasos y renovaciones del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en la incorporación y traslado de 259 expedientes de Renovaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la incorporación y traslado de 11 expedientes de Traspasos.
 - Se apoyo técnicamente en el traslado al área correspondiente de 115 memoriales de oposición.
 - Se apoyo técnicamente en la impresión y traslado de 259 renovaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la impresión de 11 expedientes de traspasos.



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

c) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes al área de marcas para resolver memoriales presentados al Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyo técnicamente en trasladar 1272 memoriales de marcas.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 115 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 225 memoriales de objeciones.

MARZO

a) Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a expedientes de marcas, oposiciones y objeciones.

- Se apoyo técnicamente en incorporar 1101 memoriales de marcas.
- Se apoyo técnicamente en incorporar 87 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en incorporar 165 memoriales de objeciones.

b) Brindar apoyo técnico en conformar expedientes de traspasos y renovaciones del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyo técnicamente en el traslado de 975 expedientes de Renovaciones.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 40 expedientes de Traspasos.

c) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes al área de marcas para resolver memoriales presentados al Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyo técnicamente en trasladar 1101 memoriales de marcas.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 87 memoriales de oposición.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 165 memoriales de objeciones.

d) Brindar apoyo técnico en notificar expedientes por medio de ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 28 expedientes de objeción.
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 150 expedientes de requerimientos.
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 135 edictos.

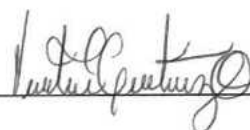
ABRIL

a) Brindar apoyo técnico en notificar expedientes por medio de ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 84 expedientes de objeción.
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 125 expedientes de requerimientos.
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 241 edictos.
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 25 rechazos por objeción.

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

- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 4 desistimientos.
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 20 edicto sin casillero y fuera del perímetro.
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 1 enmiendas.
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 4 requerimientos de renovación.
- Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 28 objeciones.
- Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 94 requerimientos de marca.
- Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 1 cambios de dirección.
- Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 17 títulos de marca.



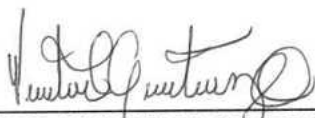
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

MAYO

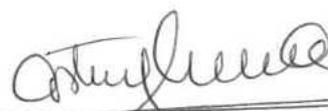
- a) **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes por medio de ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 75 expedientes de objeción.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 115 expedientes de requerimientos.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 180 edictos.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 30 rechazos por objeción.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 300 títulos de marca.
- b) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 18 edicto sin casillero y fuera del perímetro.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 4 requerimientos de anotación.
 - Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 15 objeciones.
 - Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 45 requerimientos de marca.

JUNIO

- a) **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes por medio de ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 75 expedientes de objeción.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 115 expedientes de requerimientos.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 180 edictos.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 30 rechazos por objeción.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de la ventanilla electrónica 300 títulos de marca.
- b) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 18 edicto sin casillero y fuera del perímetro.
 - Se apoyo técnicamente en notificar por medio de estrado 4 requerimientos de anotación.
 - Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 15 objeciones.
 - Se apoyo técnicamente en notifica por medio de estrado 45 requerimientos de marca.



ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora

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



Firma y sello de Autoridad Superior
Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Jefe de Oficina Administrativa
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-003-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

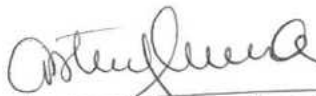
Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
- Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 137 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 12 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
- Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011 correspondiente al mes de mayo 2026
- d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó profesionalmente en recibir 18 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 24 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 168 documentos
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en atender 22 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 11 oficios
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 1 voucher a personal bajo renglón 021


BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES


Lidia Ana Teresa López Vela
Jefe Inmediato
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-003-029-2026
Período de actividades	Del: 02 DE ENERO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio**

- ENERO**
- a) Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 98 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 66 formularios de vacaciones del personal 011
 - b) Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
 - c) Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011
 - d) Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos
 - Se apoyó profesionalmente en recibir 24 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 18 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 187 documentos
 - e) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó profesionalmente en atender 30 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 9 oficios
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes para contratación del personal 029 para el año 2026
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 01 voucher del personal 021
- FEBRERO**
- a) Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 49 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 10 formularios de vacaciones del personal 011

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

- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
- Se apoyó profesionalmente en entregar 53 voucher al personal 011
- d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó profesionalmente en recibir 12 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 17 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 178 documentos
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en atender 43 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 11 oficios
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes para contratación del personal 029 para el año 2026
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 01 voucher del personal 021
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 24 formularios de vacaciones del personal 011

MARZO

- a) **Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
- Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 119 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 16 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
- Se apoyó profesionalmente en entregar 53 voucher al personal 011 correspondiente al mes de febrero 2026
- d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó profesionalmente en recibir 14 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 21 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 167 documentos
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en atender 24 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 18 oficios

ABRIL

- a) **Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
- Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 87 formularios de permiso del personal 011



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

- Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 15 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011 correspondiente al mes de marzo 2026
- d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
 - Se apoyó profesionalmente en recibir 21 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 20 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 186 documentos
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se apoyó profesionalmente en atender 27 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 12 oficios
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 1 voucher a personal bajo renglón 021
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 101 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 39 formularios de vacaciones del personal 011

MAYO

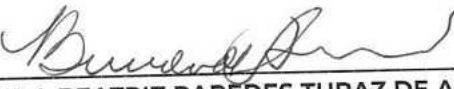
- a) **Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 87 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 15 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011 correspondiente al mes de abril 2026
- d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
 - Se apoyó profesionalmente en recibir 21 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 20 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 186 documentos
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se apoyó profesionalmente en atender 27 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 12 oficios
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 1 voucher a personal bajo renglón 021

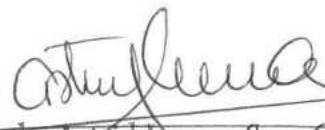


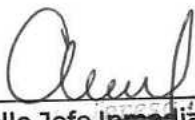
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JUNIO

- a) **Brindar apoyo profesional en ingresar y llevar el control de formularios de vacaciones, licencias y permisos del personal presupuestado 011 al sistema**
- Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 137 formularios de permiso del personal 011
 - Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 12 formularios de vacaciones del personal 011
- b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones
- c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
- Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011 correspondiente al mes de mayo 2026
- d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó profesionalmente en recibir 18 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 24 documentos
 - Se apoyó profesionalmente en archivar 168 documentos
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en atender 22 usuarios internos
 - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 11 oficios
 - Se apoyó profesionalmente en entregar 1 voucher a personal bajo renglón 021


BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES


Lidia Astudillo Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía


Firma y sello Jefe Inmediato
Delegada de Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

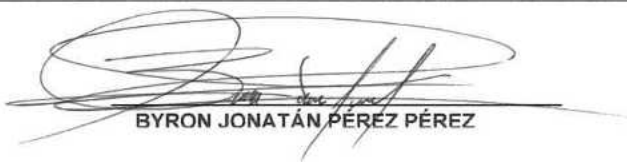
Nombre completo del contratista	BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / OPOSICIONES

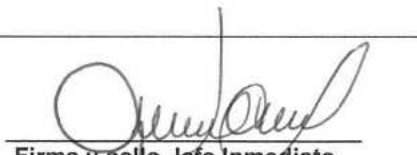
Mes y año del Informe	JUNIO DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-004-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 39 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 17 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 13 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 15 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 previo.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 28 resoluciones de fondo.


BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 DE JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-004-029-2026
Período de actividades	Del:	2 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

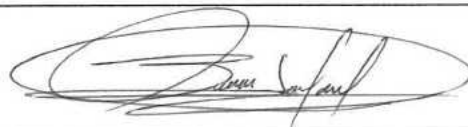
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio...**

ENERO

- a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4,5,7,16,18,20,21,22,23,24,25,68,71,72 y demás artículos aplicables al reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 393 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- b. Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas.
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de 72 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 279 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

FEBRERO

- a. Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4, 5, 7, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 68, 71, 72 y demás artículos aplicables al reglamento de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 381 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
- 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**

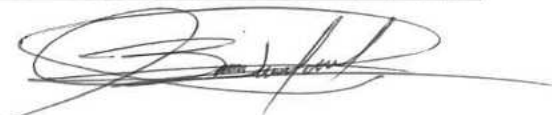
- Se apoyó profesionalmente en la atención de 67 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
- c. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 268 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

MARZO

- a. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 21 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 10 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 20 resoluciones de fondo.

ABRIL

- a. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 31 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 11 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 previo.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 24 resoluciones de fondo.



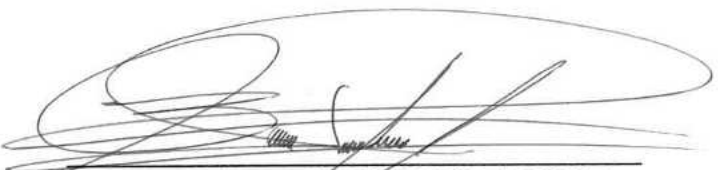
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

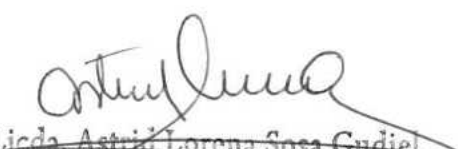
MAYO

- a. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 34 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 14 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 previo.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 26 resoluciones de fondo.

JUNIO

- a. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 39 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
 - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 17 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 13 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 15 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 previo.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 28 resoluciones de fondo.


BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ


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


Licda. Gloria Angélica Jerónimo Monchi
Firma y sello Jefe Inmediato



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	CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-005-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

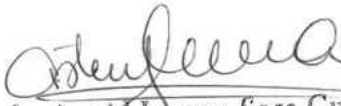
Período de actividades	del:	01 JUNIO 2026	al:	30 JUNIO 2026
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (140)
b. Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. Se apoyó técnicamente en archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (140)
c. Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual. Se apoyó técnicamente en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual. (25)
d. Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución. Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución. (7)
e. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios - Se apoyó técnicamente en adjuntar cédulas a expedientes de títulos (1150) - Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema cédulas de títulos notificados para traslado a archivo (1150)


CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS


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


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
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 INTELECTUAL/DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-005-029-2026
Período de actividades	Del: 02 DE ENERO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio**

ENERO

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

- Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual (300)
- Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos (400)

b) Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual,

- Se apoyó técnicamente en adjuntar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (300)
- Se apoyó técnicamente en archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (300)

c) Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyo técnicamente en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual. (100)

d) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.

- Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de



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

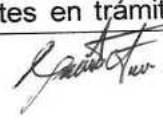
notificar una resolución. (3)

FEBRERO

- a. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (250)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas renovaciones y traspasos. (300)
- b. **Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (250)
 - Se apoyó técnicamente en archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (250)
- c. **Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual. (80)
- d. **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución,**
 - Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución. (5)

MARZO

- a. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (100)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (800)
- b. **Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de Propiedad Intelectual. (800)
 - Se apoyó técnicamente en archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del



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

Registro de la Propiedad Intelectual. (100)

- c. **Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual. (60)
- d. **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.**
- Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución. (3)
- e. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en adjuntar cédulas a expedientes de títulos para traslado a archivo (800)

ABRIL

- a. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (150)
- b. **Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (150)
- c. **Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual. (40)
- d. **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.**
- Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución. (5)
- e. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyo técnicamente en adjuntar cédulas a expedientes de títulos (1200)
 - Se apoyo técnicamente en ingresar al sistema cédulas de títulos notificados para traslado a archivo (1200)



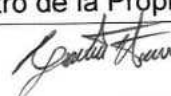
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

MAYO

- a. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (120)
- b. **Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (120)
- c. **Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual. (20)
- d. **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.**
 - Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución. (4)
- e. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se apoyo técnicamente en adjuntar cédulas a expedientes de títulos (1100)
 - Se apoyo técnicamente en ingresar al sistema cédulas de títulos notificados para traslado a archivo (1100)

JUNIO

- a. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (140)
- b. **Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (140)
- c. **Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad



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

Intelectual. (25)

- d. **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución.**
- Se apoyó técnicamente en trasladar expedientes para resolver problemas surgidos al momento de notificar una resolución. (7)
- e. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyo técnicamente en adjuntar cédulas a expedientes de títulos (1150)
 - Se apoyo técnicamente en ingresar al sistema cédulas de títulos notificados para traslado a archivo (1150)



Carlos Antonio López Solís



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior



Luis Rodolfo Fuentes Escobar

Firma y sello Jefe Inmediato
Jefe del Departamento Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-006-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 JUNIO 2026	al:	30 JUNIO 2026
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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 2840 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

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

- Se apoyó técnicamente en adjuntar 317 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 2210 notificaciones, de inscripciones de marcas, objeciones, requerimientos, realizados a los expedientes de signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 1690 notificaciones de edictos y publicaciones realizados a los expedientes en espera del periodo de oposición.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 723 notificaciones de Títulos de Marca, Títulos de Renovación, Títulos de Traspasos, Títulos de cambio de nombre.

CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN

Luis Rodolfo Gaitán Escobar
Firma y sello de la autoridad administrativa
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiño
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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-006-029-2026
Periodo de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.

ENERO

- a) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 716 edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- b) Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 805 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- c) Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 478 órdenes de pago.
- d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar 302 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.

FEBRERO

- a) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 703 edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- b) Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 820 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- c) Brindar apoyo técnico en notificar órdenes de pago de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 487 órdenes de pago.
- d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar 319 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.

MARZO

- a) 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 2405 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.
- b) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyó técnicamente en adjuntar 305 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 2133 notificaciones, de inscripciones de marcas, objeciones, requerimientos, realizados a los expedientes de signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 1028 notificaciones de edictos y publicaciones realizados a los expedientes en espera del periodo de oposición.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 783 notificaciones de Títulos de Marca, Títulos de Renovación, Títulos de Traspasos, Títulos de cambio de nombre.

ABRIL

- a) 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 2718 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

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

- b) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en adjuntar 283 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 2241 notificaciones, de inscripciones de marcas, objeciones, requerimientos, realizados a los expedientes de signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 1075 notificaciones de edictos y publicaciones realizados a los expedientes en espera del periodo de oposición.
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 625 notificaciones de Títulos de Marca, Títulos de Renovación, Títulos de Traspasos, Títulos de cambio de nombre.

MAYO

- a) **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 2735 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

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

- Se apoyó técnicamente en adjuntar 305 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 2325 notificaciones, de inscripciones de marcas, objeciones, requerimientos, realizados a los expedientes de signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 1057 notificaciones de edictos y publicaciones realizados a los expedientes en espera del periodo de oposición.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 654 notificaciones de Títulos de Marca, Títulos de Renovación, Títulos de Traspasos, Títulos de cambio de nombre.

JUNIO

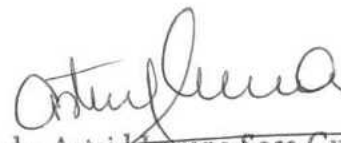
- a) **Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**

- Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 2840 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

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

- Se apoyó técnicamente en adjuntar 317 recibos de pago de Títulos, Edictos y Publicaciones a expedientes de traspasos, cambios de nombre, licencias de uso.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 2210 notificaciones, de inscripciones de marcas, objeciones, requerimientos, realizados a los expedientes de signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 1690 notificaciones de edictos y publicaciones realizados a los expedientes en espera del periodo de oposición.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 723 notificaciones de Títulos de Marca, Títulos de Renovación, Títulos de Traspasos, Títulos de cambio de nombre.


CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN


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


Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Firma y sello de Autoridad Administrativa
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	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-007-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 97 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 las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en 22 audiencias de mediación.


CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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 / EXAMÉN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-102-007-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.**

ENERO

- 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 20 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 las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión 5 solicitudes de mediación, se realizaron 14 invitaciones a mediación, y 1 reprogramación.

FEBRERO

- 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 32 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 las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.



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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión 1 solicitudes de mediación, y se realizaron 30 invitaciones a mediación.

MARZO

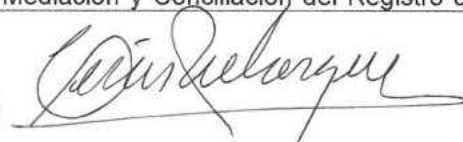
- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los Artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;
 - Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 111 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.
- b) Brindar apoyo profesional en las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en 20 audiencias de mediación.

ABRIL

- 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 85 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 las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en 12 audiencias de mediación.

MAYO

- 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 160 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 las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad



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

Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente en 5 audiencias de mediación.

JUNIO

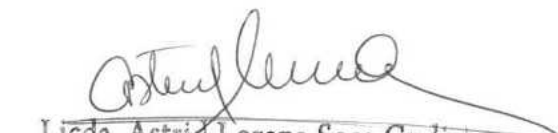
a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los Artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial;

- Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 97 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 las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó profesionalmente en 22 audiencias de mediación.


CÉSAR LEONEL VELASQUEZ DE PAZ


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-008-029-2026
Período de actividades	del:	01 JUNIO 2026	al: 30 JUNIO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 490 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma de renovaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 390 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a asentar en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 100 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas



CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ



FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

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



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ		
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 JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-008-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

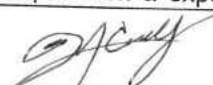
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO.**

ENERO

- a. **del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente 250 en corregir edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente del Registro de la propiedad intelectual.
- b. **Brindar apoyo profesional 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 profesionalmente en revisar 400 edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y posterior publicación en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual.
- c. **Brindar apoyo profesional a usuarios en verificar edictos que se encuentra pendientes de publicarse dentro del Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo profesionalmente a usuarios en verificar 500 edictos que se encuentra pendientes de publicarse dentro del Boletín Oficial del registro de la Propiedad Intelectual.
- d. **Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de objeciones de departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo profesionalmente en elaborar 200 resoluciones de objeciones de departamento Marcas y Otros Signos Distintivos 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 apoyo profesionalmente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.
 - Se apoyo profesionalmente en la atención en general.

FEBRERO

- a. **Brindar apoyo profesional en corregir edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente 300 en corregir edictos remitiendo para su firma a la autoridad correspondiente del Registro de la propiedad intelectual.
- b. **Brindar apoyo profesional 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 profesionalmente en revisar 280 edictos corregidos firmados para su incorporación a expedientes y



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

posterior publicación en el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual.

- c. **Brindar apoyo profesional a usuarios en verificar edictos que se encuentra pendientes de publicarse dentro del Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo profesionalmente a usuarios en verificar 390 edictos que se encuentra pendientes de publicarse dentro del Boletín Oficial del registro de la Propiedad Intelectual.
- d. **Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de objeciones de departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyo profesionalmente en elaborar 210 resoluciones de objeciones de departamento Marcas y Otros Signos Distintivos 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 apoyo profesionalmente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones.
 - Se apoyo profesionalmente en la atención en general.

MARZO

- a. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 191 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas.
 - Se apoyó profesionalmente en la atención de 55 usuarios externos referente al examen de forma en materia de marcas.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 220 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a novedad en el Registro de la Propiedad Intelectual.

ABRIL

- a. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 400 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma de renovaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 325 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a asentar en el Registro de la Propiedad Intelectual.

MAYO

- a. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 405 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma de renovaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 345 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a asentar en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 80 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas

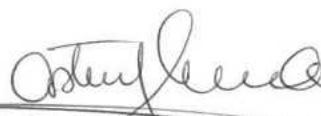
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JUNIO

- a. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 490 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma de renovaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 390 expedientes que no ameritaron requerimientos de forma y se enviaron a asentar en el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de resoluciones de 100 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas



CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora



Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menche
Encargada



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

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-009-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 JUNIO 2026	al:	30 JUNIO 2026
------------------------	------	---------------	-----	---------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo con los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de la Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones. (250)
- Se apoyó técnicamente 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. (150)
- Se apoyó técnicamente en atender usuarios internos y externos en materia de marcas y traslado de expedientes. (10)

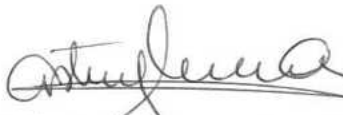


DANIA STEPHANIA TINTI VÁSQUEZ



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
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 Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 DE JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-009-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO.**

ENERO

- 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. (300)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (450)
- b. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general. (400)
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios. (250)

FEBRERO

- 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. (150)
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos. (50)
- 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. (100)
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios. (100)

MARZO

- a. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente 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 la Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones. (100)
 - Se apoyó técnicamente 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. (150)
 - Se apoyó técnicamente en atender usuarios internos y externos en materia de marcas y traslado de expedientes. (15)



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

ABRIL

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

- Se apoyó técnicamente 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 la Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones. (150)
- Se apoyó técnicamente 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. (100)
- Se apoyó técnicamente en atender usuarios internos y externos en materia de marcas y traslado de expedientes. (15)

MAYO

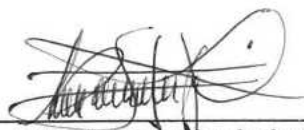
a. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente 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 la Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones. (200)
- Se apoyó técnicamente 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. (150)
- Se apoyó técnicamente en atender usuarios internos y externos en materia de marcas y traslado de expedientes. (15)

JUNIO

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

- Se apoyó técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo con los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de la Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones. (250)
- Se apoyó técnicamente 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. (150)
- Se apoyó técnicamente en atender usuarios internos y externos en materia de marcas y traslado de expedientes. (10)



Dania Stephania Tinti Vásquez



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior



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	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-010-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyó técnicamente recibiendo trescientos noventa documentos de los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual y entidades públicas.

b) Brindar apoyo técnico en llevar el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente colocando en la agenda del Despacho veintidós reuniones de manera presencial y cuatro reuniones virtuales en la plataforma Zoom.

c) Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente solicitando a las diferentes áreas del Registro ochenta y dos expedientes, los cuales se usan para realizar las consultas y trámites respectivos.

d) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente recibiendo doscientos veintiocho documentos y remitiendo doscientos treinta y cinco documentos de correspondencia que contienen información que requieren las distintas entidades y Ministerios.

e) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento, brindar respuesta a los usuarios internos y externos.

- Se apoyó técnicamente realizando el traslado de noventa solicitudes de información a los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual para brindar respuestas oportunas.



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

- Se apoyó técnicamente requiriendo una resma de hojas tamaño carta, seis lapiceros color negro, tres lapiceros color rojo, seis sobres manila tamaño carta, doce sobres manila tamaño oficio, dos blocks de notas adhesivas post-it, seis resaltadores y tres cajas de clips medianos, y caja de grapas, diez sobres de banderitas tipo flecha y veinte folders tamaño carta con logo del Registro de la Propiedad intelectual.

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

- Se apoyó técnicamente elaborando e imprimiendo treinta y ocho oficios.

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

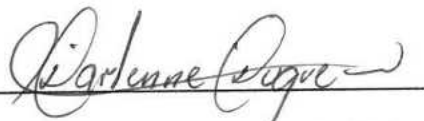
- Se apoyó técnicamente enviando de ochenta y cinco documentos de correspondencia a los departamentos y áreas del Registro.

i) Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho.

- Se apoyó técnicamente en archivar ciento setenta y cinco documentos en las carpetas correspondientes.

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

- Se apoyó técnicamente verificando la limpieza y orden del área de Centro de Mediación para atender a las diferentes autoridades y usuarios.


DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-010-029-2026
Período de actividades	Del: 02/01/2026	al:	30/06/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio...**

ENERO

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de ciento cuarenta y cinco documentos de diferentes departamentos y entidades públicas.
- b) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente programando en agenda veintidós reuniones presenciales y dos reuniones virtuales
- c) **Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente solicitando siete expedientes en las respectivas áreas para presentar durante las reuniones con los usuarios.
- d) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de trescientos veinte documentos y se enviaron sesenta documentos de correspondencia
- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento, brindar respuesta a los usuarios internos y externos.**
 - Se apoyó técnicamente trasladando veinte solicitudes de información a las diferentes áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.



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

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

- Se apoyó técnicamente solicitando tres resmas de hojas tamaño carta, doce unidades de lapiceros color azul, veinte folders tamaño oficio y unos veinte sobres manila tamaño carta.

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

- Se apoyó técnicamente elaborando sesenta y cinco oficios y una circular.

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

- Se apoyó técnicamente en enviar treinta y nueve documentos a las distintas áreas del Registro.

i) Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho.

- Se apoyó técnicamente en archivar ciento cincuenta documentos en sus diferentes carpetas.

j) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
Se apoyo técnicamente ordenando y etiquetando Leitz de los distintos documentos del despacho.

FEBRERO

a) Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyó técnicamente recibiendo de trescientos setenta documentos de diferentes departamentos y entidades públicas.

b) Brindar apoyo técnico en llevar el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente colocando en agenda treinta y cuatro reuniones presenciales y una reunión virtual.

c) Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente solicitando al área correspondiente treinta expedientes para presentar en las reuniones programadas con los usuarios.

d) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de cuatrocientos treinta documentos y se enviaron cuarenta documentos de correspondencia a las distintas entidades que solicitan información.

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

- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento, brindar respuesta a los usuarios internos y externos.**
- Se apoyó técnicamente trasladando cincuenta solicitudes de información de diferentes entidades a los encargados de áreas del Registro de la Propiedad Intelectual.
- f) **Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.**
- Se apoyó técnicamente solicitando una resma de hojas tamaño carta, una resma de hojas tamaño oficio, seis unidades de lapiceros color azul, doce folders tamaño oficio, diez sobres manila tamaño oficio, una libra de café y cinco libras de azúcar.
- g) **Brindar apoyo técnico en elaborar notas, memorandos y circulares.**
- Se apoyó técnicamente elaborando ochenta oficios y dos circulares.
- h) **Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en enviar treinta documentos a las distintas áreas del Registro.
- i) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho.**
- Se apoyó técnicamente en archivar doscientos cincuenta documentos en orden de fechas, y en sus diferentes carpetas.
- j) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente ordenando y limpiando la bodega donde se resguardan los diferentes documentos de años anteriores.
 - Se apoyo técnicamente verificando la limpieza del área de reuniones del Despacho.

MARZO

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente recibiendo de doscientos quince documentos de diferentes departamentos y entidades públicas.
- b) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente colocando en agenda veinte reuniones presenciales y tres reuniones virtuales en la plataforma Google Meet.



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

c) Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente solicitando y recibiendo setenta y cinco expedientes para consulta para las reuniones programadas con los usuarios.

d) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente recibiendo seiscientos cincuenta documentos de información y se enviaron sesenta documentos de correspondencia e información a las distintas entidades que requieren datos.

e) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento, brindar respuesta a los usuarios internos y externos.

- Se apoyó técnicamente realizando el traslado a los distintos encargados de área de cincuenta solicitudes de información para brindar las respuestas oportunas.

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

- Se apoyó técnicamente solicitando tres de hojas tamaño carta, seis unidades de lapiceros color azul, veinte folders tamaño oficio, cinco sobres manila tamaño oficio, una unidad de mayordomo y tres cajas de ganchos binder grandes.

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

- Se apoyó técnicamente elaborando treinta oficios.

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

- Se apoyó técnicamente en enviar cincuenta documentos a las distintas áreas del Registro.

i) Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho.

- Se apoyó técnicamente en archivar trescientos veinte documentos en orden de fechas, y en sus diferentes carpetas.

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

- Se apoyo técnicamente verificando la limpieza del área de Mediación y del Despacho, y atendiendo a las personas que se presentan a las reuniones.

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

ABRIL

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente realizando la recepción de trescientos cuarenta y cinco documentos procedentes de los distintos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual y entidades públicas.
- b) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente agendando veinte reuniones presenciales y dos reuniones virtuales en la plataforma Zoom.
- c) **Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente realizando la solicitud al área correspondiente de treinta y tres expedientes, los cuales son utilizados para consulta antes de las reuniones programadas con los usuarios.
- d) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente recibiendo trescientos diez documentos y se enviando ochenta documentos de correspondencia e información a las distintas entidades que requieren datos.
 -
- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento, brindar respuesta a los usuarios internos y externos.**
- Se apoyó técnicamente trasladando a los encargados de las áreas del Registro de la Propiedad Intelectual de ciento setenta y siete solicitudes de información para brindar las respuestas oportunas.
- f) **Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de los suministros de oficina.**
- Se apoyó técnicamente solicitando una resma de hojas tamaño carta, una resma de hojas tamaño oficio, doce lapiceros color azul, doce sobres manila tamaño carta, tres blocks de notas adhesivas post-it, seis resaltadores y dos cajas de binder pequeños
- g) **Brindar apoyo técnico en elaborar notas, memorandos y circulares.**
- Se apoyó técnicamente elaborando treinta y cuatro oficios.
- h) **Brindar apoyo técnico en enviar correspondencia a los diversos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.**

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

- Se apoyó técnicamente realizando el envío de setenta y dos documentos a las distintas áreas del Registro.
- i) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho.**
 - Se apoyó técnicamente en archivar ciento cuarenta documentos en sus respectivas carpetas.
- j) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyó técnicamente comprobando el orden y limpieza del área del Despacho, y atendiendo a las personas que se presentan a las reuniones.
 - Se apoyó técnicamente rotulando las diferentes carpetas para ser trasladadas al archivo.

MAYO

- a) **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual**
 - Se apoyó técnicamente recibiendo doscientos ochenta y cinco documentos de los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual y entidades públicas.
- b) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente llevando el control de agenda del Despacho colocando treinta y cinco reuniones presenciales y diez reuniones virtuales en la plataforma Zoom.
- c) **Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente realizando la solicitud al área correspondiente de ochenta y dos expedientes, para las consultas y trámites correspondientes.
- d) **Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente recibiendo cuatrocientos quince documentos y remitiendo ciento veinte documentos de correspondencia e información a las distintas entidades que requieren datos.
- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento, brindar respuesta a los usuarios internos y externos.**
 - Se apoyó técnicamente trasladando a las distintas áreas del Registro de la Propiedad Intelectual de ciento noventa y cuatro solicitudes de información para ofrecer las respuestas oportunas.

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

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

- Se apoyó técnicamente requiriendo dos resmas de hojas tamaño carta, tres Leitz tamaño oficio, seis lapiceros color azul, tres lapiceros color rojo, veinte sobres manila tamaño carta, dos blocks de notas adhesivas post-it, dos resaltadores y tres cajas de binder pequeños y dos cajas de clips pequeños.

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

- Se apoyó técnicamente redactando e imprimiendo cuarenta y dos oficios.

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

- Se apoyó técnicamente realizando el envío de ciento veinte documentos de correspondencia a las distintas áreas del Registro.

i) Brindar apoyo técnico en llevar el control de los archivos del Despacho.

- Se apoyó técnicamente en archivar trescientos veinte documentos en sus concernientes carpetas.

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

- Se apoyó técnicamente validando la disposición y orden del área del Despacho, y se atendió a las distintas personas que se presentan a las reuniones.

JUNIO

a) Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyó técnicamente recibiendo trescientos noventa documentos de los usuarios, diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual y entidades públicas.

b) Brindar apoyo técnico en llevar el control de compromisos y de agenda del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente colocando en la agenda del Despacho veintidós reuniones de manera presencial y siete reuniones virtuales.

c) Brindar apoyo técnico en preparar documentos para las reuniones de Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente solicitando a las diferentes áreas del Registro ochenta y dos expedientes, los cuales se usan para realizar las consultas y trámites respectivos.

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

d) Brindar apoyo técnico en recibir y enviar correspondencia del Despacho del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente recibiendo doscientos veintiocho documentos y remitiendo doscientos treinta y cinco documentos de correspondencia que contienen información que requieren las distintas entidades y Ministerios.

e) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos recibidos a las personas encargadas para el seguimiento, brindar respuesta a los usuarios internos y externos.

- Se apoyó técnicamente realizando el traslado de noventa solicitudes de información a los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual para brindar respuestas oportunas.


NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA


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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

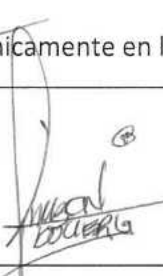
Nombre completo del contratista	DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

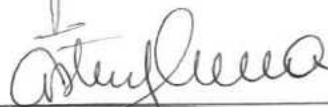
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-011-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en dar soporte a los sistemas de marcas, patentes y derecho de autor en el desarrollo, prueba y mejora de sistemas informáticos utilizados en producción;
- Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 5 periféricos en el registro de la propiedad intelectual
- b) Brindar apoyo técnico en descargar documentos web de las plataformas electrónicas;
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 88 búsquedas retrospectivas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la descarga de 25 búsquedas mixtas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la descarga de 5 búsquedas por titular de VERPI.
- c) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 1 computadoras.
 - Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 3 impresoras.
- d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 304 búsquedas retrospectivas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 60 búsquedas mixtas de VERPI.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó técnicamente en la atención y consulta vía whatsapp a usuarios de expedientes y procesos.


DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON


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


Luis Rodolfo Chaves Escobar
Firma y sello Jefe Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-011-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio**

Enero

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

Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 9 compañeros en el registro de la propiedad intelectual

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

Se apoyó técnicamente en la descarga de 225 búsquedas retrospectivas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga de 75 búsquedas mixtas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga de 9 búsquedas por titular de VERPI.

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

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 1 computadoras.

Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 6 impresoras.

d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;

Se apoyó técnicamente en la elaboración de 225 búsquedas retrospectivas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la elaboración de 75 búsquedas mixtas de VERPI.

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

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

Febrero

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

Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 5 compañeros en el registro de la propiedad intelectual

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

Se apoyó técnicamente en la descarga de 210 búsquedas retrospectivas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga de 60 búsquedas mixtas de VERPI.

Se apoyó técnicamente en la descarga de 9 búsquedas por titular de VERPI.

[Firma manuscrita]

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

- c) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 1 computadoras.
Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 3 impresoras.

- d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;
Se apoyó técnicamente en la elaboración de 279 búsquedas retrospectivas de VERPI.
Se apoyó técnicamente en la elaboración de 69 búsquedas mixtas de VERPI.

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

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

Marzo

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

- Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 5 compañeros en el registro de la propiedad intelectual

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

- Se apoyó técnicamente en la descarga de 290 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 90 búsquedas mixtas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 12 búsquedas por titular de VERPI.

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

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 1 computadoras.
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 5 impresoras.

- d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 310 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 80 búsquedas mixtas de VERPI.

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

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

Abril

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

- Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 5 compañeros en el registro de la propiedad intelectual

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

- Se apoyó técnicamente en la descarga de 290 búsquedas retrospectivas de VERPI.

Handwritten signature and initials in the right margin.

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

- Se apoyó técnicamente en la descarga de 90 búsquedas mixtas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la descarga de 12 búsquedas por titular de VERPI.
- c) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 1 computadoras.
 - Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 5 impresoras.
- d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 310 búsquedas retrospectivas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 80 búsquedas mixtas de VERPI.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

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

Mayo

- a) Brindar apoyo técnico en dar soporte a los sistemas de marcas, patentes y derecho de autor en el desarrollo, prueba y mejora de sistemas informáticos utilizados en producción;
- Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 12 periféricos en el registro de la propiedad intelectual
- b) Brindar apoyo técnico en descargar documentos web de las plataformas electrónicas;
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 99 búsquedas retrospectivas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la descarga de 18 búsquedas mixtas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la descarga de 5 búsquedas por titular de VERPI.
- c) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 1 computadoras.
 - Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 7 impresoras.
- d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 285 búsquedas retrospectivas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 75 búsquedas mixtas de VERPI.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

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

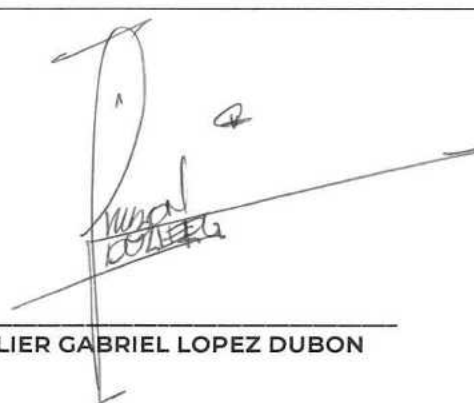
Junio

- a) Brindar apoyo técnico en dar soporte a los sistemas de marcas, patentes y derecho de autor en el desarrollo, prueba y mejora de sistemas informáticos utilizados en producción;
- Se apoyó técnicamente en el soporte informático de 5 periféricos en el registro de la propiedad intelectual
- b) Brindar apoyo técnico en descargar documentos web de las plataformas electrónicas;
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 88 búsquedas retrospectivas de VERPI.

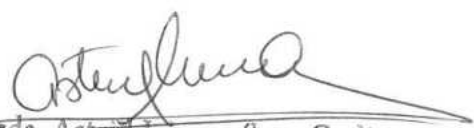
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyó técnicamente en la descarga de 25 búsquedas mixtas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la descarga de 5 búsquedas por titular de VERPI.
- c) Brindar apoyo técnico en soporte técnico de los equipos de computación, impresión y escaneo de documentos;
- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 1 computadoras.
 - Se apoyó técnicamente en el mantenimiento preventivo de 3 impresoras.
- d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 304 búsquedas retrospectivas de VERPI.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 60 búsquedas mixtas de VERPI.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyó técnicamente en la atención y consulta vía whatsapp a usuarios de expedientes y procesos



DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON



Lidia Astrid Lorena Sosa Gudie,
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato
Luis Roberto Fuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo
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	ENNIO PAOLO ARCHILA VALLE		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-013-029-2026
Período de actividades	Del: 02 DE ENERO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio**

ENERO

a) Brindar apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual, en coordinación con los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

Se brindó apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO) como dependencia del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo profesional en coordinar con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

Se brindó apoyo profesional en coordinar con la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

c) Brindar apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos de carácter bilateral, regional o internacional en materia de propiedad intelectual.

Se brindó apoyo profesional en el análisis de suscripción de un nuevo convenio concesión acelerada de patentes con la oficina de patentes de Japón.

d) Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionados al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al plan de combate a la piratería y falsificación del Ministerio de Economía, relacionados al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

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

Se brindó apoyo profesional a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual respecto expedientes de amparo promovidos en contra del Registro de la Propiedad Intelectual.



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

FEBRERO

- a) Brindar apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual, en coordinación con los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

Se brindó apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual al Viceministerio de Integración y Comercio Exterior -VICEX- como órgano del Ministerio de Economía.

- b) Brindar apoyo profesional en coordinar con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

Se brindó apoyo profesional en coordinar con el Organismo Judicial para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

- c) Brindar apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos de carácter bilateral, regional o internacional en materia de propiedad intelectual.

Se brindó apoyo profesional en analizar junto al Ministerio de Relaciones Exteriores la suscripción, adhesión o adopción de tratados internacionales en materia de propiedad intelectual.

- d) Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionados al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al proyecto de fortalecimiento de ecosistema de patentes del Registro de la Propiedad Intelectual, relacionados al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

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

Se brindó apoyo profesional a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a oportunidades de colaboración con la Oficina Española de Patentes y Marcas.

MARZO

- a) Brindar apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual, en coordinación con los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

Se brindó apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual al Viceministerio de Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa como órgano del Ministerio de Economía.

- b) Brindar apoyo profesional en coordinar con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

Se brindó apoyo profesional en coordinar con la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

- c) Brindar apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos de carácter bilateral, regional o internacional en materia de propiedad intelectual.

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

Se brindó apoyo profesional en analizar, junto a las autoridades del Ministerio de Economía, la suscripción, adhesión o adopción del Acuerdo de Comercio Recíproco de Aranceles con Estados Unidos de América que incluye materia de propiedad intelectual.

- d) **Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionados al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.**

Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al proyecto de coordinación interinstitucional con otras entidades públicas, relacionado al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

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

Se brindó apoyo profesional a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual respecto a oportunidades de colaboración con la Municipalidad de Fraijanes.

ABRIL

- a) **Brindar apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual, en coordinación con los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**

Se brindó apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual al Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía.

- b) **Brindar apoyo profesional en coordinar con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.**

Se brindó apoyo profesional en coordinar con el Organismo Judicial para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

- c) **Brindar apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos de carácter bilateral, regional o internacional en materia de propiedad intelectual.**

Se brindó apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción del Tratado sobre el Derecho de Patentes en materia de propiedad intelectual.

- d) **Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionados al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.**

Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al proyecto de denuncias en materia de propiedad intelectual del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

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

Se brindó apoyo profesional a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual respecto al seguimiento y actualización del proyecto de Estrategia Nacional de Propiedad Intelectual.

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

MAYO

- a) **Brindar apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual, en coordinación con los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**

Se brindó apoyo profesional a consultores de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual, en coordinación con el Viceministerio de Asuntos Registrales y el Registro de la Propiedad Intelectual, del Ministerio de Economía.

- b) **Brindar apoyo profesional en coordinar con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.**

Se brindó apoyo profesional en coordinar con el Ministerio Público para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

- c) **Brindar apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos de carácter bilateral, regional o internacional en materia de propiedad intelectual.**

Se brindó apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de un acuerdo de colaboración con la República Francesa en materia de propiedad intelectual.

- d) **Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionados al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.**

Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al plan de creación de Juzgados Especializados en Propiedad Intelectual del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

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

Se brindó apoyo profesional a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual respecto al seguimiento y actualización del programa de capacitación de jueces y magistrados del Organismo Judicial.

JUNIO

- a) **Brindar apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual, en coordinación con los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**

Se brindó apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual a la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT), en coordinación con el Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía.

- b) **Brindar apoyo profesional en coordinar con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.**

Se brindó apoyo profesional en coordinar con representantes del Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras (CACIF) para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

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

- c) Brindar apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos de carácter bilateral, regional o internacional en materia de propiedad intelectual.

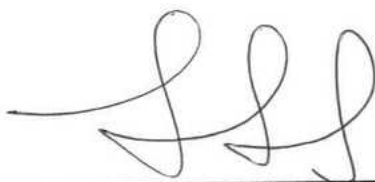
Se brindó apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de un acuerdo de cooperación en con la Oficina Europea de Patentes (EPO por sus siglas en inglés) en materia de propiedad intelectual.

- d) Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionados al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al proceso de formalización, creación e integración de una mesa interinstitucional del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

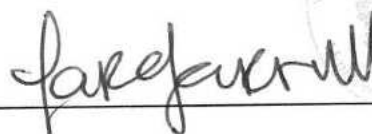
- e) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se brindó apoyo profesional a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual respecto al proyecto del Instituto de Formación de Propiedad Intelectual.



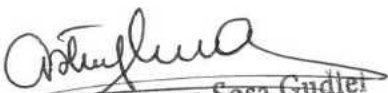
Ennio Paolo Archila Valle

no. 60



Firma y sello de Autoridad Superior

Sara María Fernanda Larios Hernández
Viceministra de Asuntos Registrales
Viceministerio de Asuntos Registrales
Ministerio de Economía



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Firma y sello Jefe inmediato



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

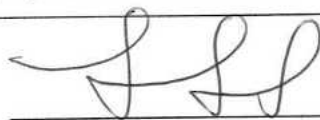
Nombre completo del contratista	Ennio Paolo Archila Valle		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

Mes y año del Informe	Junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-013-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

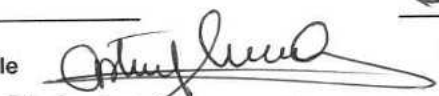
Período de actividades	del:	01 de Junio de 2026	al:	30 de Junio de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

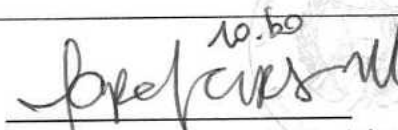
ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual, en coordinación con los distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual a la Secretaría Nacional de Ciencia y Tecnología (SENACYT), en coordinación con el Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía.
- b) **Brindar apoyo profesional en coordinar con otras entidades públicas y privadas, nacionales o internacionales, para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.**
- Se brindó apoyo profesional en coordinar con representantes del Comité Coordinador de Asociaciones Agrícolas, Comerciales, Industriales y Financieras (CACIF) para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.
- c) **Brindar apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de acuerdos, convenios, tratados y otros instrumentos de carácter bilateral, regional o internacional en materia de propiedad intelectual.**
- Se brindó apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de un acuerdo de cooperación en con la Oficina Europea de Patentes (EPO por sus siglas en inglés) en materia de propiedad intelectual.
- d) **Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los planes, programas, procesos y proyectos del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionados al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.**
- Se brindó apoyo profesional en dar seguimiento al proceso de formalización, creación e integración de una mesa interinstitucional del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.
- e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional a la autoridad superior del Registro de la Propiedad Intelectual respecto al proyecto del Instituto de Formación de Propiedad Intelectual.



Ennio Paolo Archila Valle


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


Firma y sello Jefe Inmediato
 Sara María Ferrnanda Larios Hernández
 Viceministra de Asuntos Registrales
 Viceministerio de Asuntos Registrales
 Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	Junio, 2026	Número de Contrato	RPI-103-014-029-2026
-----------------------	--------------------	--------------------	-----------------------------

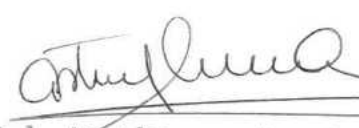
Período de actividades	del:	01 de Junio de 2026	al:	30 de Junio 2026
------------------------	------	----------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;**
- Se apoyo profesionalmente en actualizar el listado de empleados y contratistas correspondiente al mes junio.
- B. Brindar apoyo profesional en elaborar contratos y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 021 Personal Supernumerario, 022 Personal por contrato y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";**
- Se apoyó profesionalmente en certificar copias de contratos y acuerdos de 01 expediente de contratos 029.
- C. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias de ingresos del personal 011 generando 4 constancias.
- D. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y envió para revisión de Dirección RRHH.
- E. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;**
- Se apoyo profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdo Ministerial de 1 acuerdos y posterior archivo.
- F. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;**
- Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de junio para envió de información pública.


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
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		ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-104-029-2026
Período de actividades	Del:	02/01/2026	al: 30/06/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio...**

ENERO

- a. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;
 - Se apoyo profesionalmente en actualizar el listado de empleados y contratistas correspondiente al mes de enero.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar contrato y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 011, 021 y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
 - Se apoyo profesionalmente en certificar copias de contratos y acuerdos de 53 expedientes de contratos 029.
- c. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias de ingresos del personal 011 generando 4 constancias.
- d. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 Acuerdo Ministerial para aprobación de contratos 029 y envió para revisión de Dirección RRHH.
- e. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdo Ministerial de 1 acuerdo y posterior archivo.
- f. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;
 - Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de enero para envió de información pública.

FEBRERO

- a. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;
 - Se apoyo profesionalmente en actualizar el listado de empleados y contratistas correspondiente al mes de febrero.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar contrato y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 011, 021 y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";
 - Se apoyo profesionalmente en certificar copias de contratos y acuerdos de 04 expedientes de contratos 029.
- c. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;

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

- Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias de ingresos del personal 011 generando 2 constancias.
- d. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 Acuerdo Ministerial para aprobación de contratos 029 y envió para revisión de Dirección RRHH.
- e. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdo Ministerial de 1 acuerdo y posterior archivo.
- f. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;**
- Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de febrero para envió de información pública.

MARZO

- a. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;**
- Se apoyo profesionalmente en actualizar el listado de empleados y contratistas correspondiente al mes de marzo.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar contrato y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 011, 021 y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";**
- Se apoyo profesionalmente en certificar copias de contratos y acuerdos de 5 expedientes de contratos 029.
- c. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias de ingresos del personal 011 generando 4 constancias.
- d. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 Acuerdo Ministerial para aprobación de contratos 029 y envió para revisión de Dirección RRHH.
- e. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdo Ministerial de 1 acuerdo y posterior archivo.
- f. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;**
- Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de marzo para envió de información pública.

ABRIL

- a. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;**
- Se apoyo profesionalmente en actualizar el listado de empleados y contratistas correspondiente al mes de abril.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar contrato y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 011, 021 y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";**
- Se apoyo profesionalmente en certificar copias de contratos y acuerdos de 1 expedientes de contratos 029.
- c. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias de ingresos del personal 011 generando 2 constancias.

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

- d. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 Acuerdo Ministerial para aprobación de contratos 029 y envió para revisión de Dirección RRHH.
- e. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;**
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdo Ministerial de 1 acuerdo y posterior archivo.
- f. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;**
 - Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de abril para envió de información pública.

MAYO

- a. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;**
 - Se apoyo profesionalmente en actualizar el listado de empleados y contratistas correspondiente al mes de mayo.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar contrato y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 011, 021 y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";**
 - Se apoyo profesionalmente en certificar copias de contratos y acuerdos de 07 expedientes de contratos 029.
- c. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;**
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias de ingresos del personal 011 generando 4 constancias.
- d. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 Acuerdo Ministerial para aprobación de contratos 029 y envió para revisión de Dirección RRHH.
- e. Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;**
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdo Ministerial de 1 acuerdo y posterior archivo.
- f. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;**
 - Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de mayo para envió de información pública.

JUNIO

- a. Brindar apoyo profesional en revisar los documentos que obren en los expedientes y mantener actualizada la información;**
 - Se apoyo profesionalmente en actualizar el listado de empleados y contratistas correspondiente al mes de junio.
- b. Brindar apoyo profesional en elaborar contrato y acuerdos de aprobación para contratación de los renglones presupuestarios 011, 021 y 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal";**
 - Se apoyo profesionalmente en certificar copias de contratos y acuerdos de 53 expedientes de contratos 029.
- c. Brindar apoyo profesional en elaborar constancias laborales del personal 011, 021;**
 - Se apoyó profesionalmente en elaboración de constancias de ingresos del personal 011 generando 2 constancias.
- d. Brindar apoyo profesional en elaborar Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y contratos 021;**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 Acuerdo Ministerial para aprobación de contratos 029 y envió para revisión

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

de Dirección RRHH.

- e. **Brindar apoyo profesional en elaborar la solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales a la unidad administrativa que corresponda;**
- Se apoyó profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdo Ministerial de 1 acuerdo y posterior archivo.
- f. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;**
- Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de junio para envío de información pública.



ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN



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



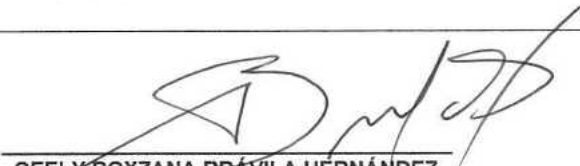
Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Firma y sello Jefe Inmediato
Delegada de Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

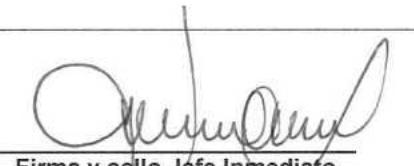
Nombre completo del contratista	Geely Roxzana Brávila Hernández		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OBJECIONES		
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-016-029-2026
Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2026	al: 30 DE JUNIO DE 2026

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 69 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente revisando 69 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 1 resoluciones de desistimientos.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando 11 resoluciones de suspensiones o previos.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando 6 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
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 RENGLO 029 Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista		GEELY ROXZANA BRÁVILA HERNÁNDEZ	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OBJECIONES	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	30 de junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-016-029-2026
Período de actividades	Del:	02 de enero de 2026	al: 30 de enero de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio**

ENERO

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 69 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 69 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 60 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

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

- Se apoyó profesionalmente elaborando 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 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**

FEBRERO

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

- Se apoyó profesionalmente analizando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 67 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

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

- Se apoyó profesionalmente elaborando 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 10 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 7 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones y todas aquellas que se requirieron para conformación del expediente y su trámite).

C. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de fondo o trámite;

- Se apoyó profesionalmente elaborando resoluciones de fondo y de trámite.

MARZO

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 60 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones 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 9 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 4 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**

ABRIL

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

- Se apoyó profesionalmente analizando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 75 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 70 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.

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

- Se apoyó profesionalmente elaborando 4 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 8 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.

MAYO

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 73 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente revisando 73 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 71 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 10 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**

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

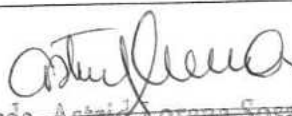
B. Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones);

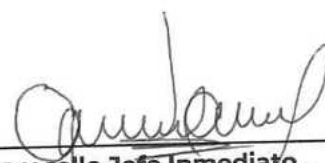
- Se apoyó profesionalmente elaborando 1 resoluciones de desistimientos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 11 resoluciones de suspensiones o previos.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 6 decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugar de recepción de notificaciones 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
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

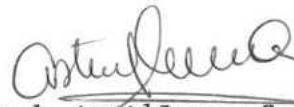
Nombre completo del contratista	GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-017-029-2026
Período de actividades	del: 1 DE JUNIO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- 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 89 expedientes y 123 registros.
- 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 328 certificados.
- 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 328 títulos.
- 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 153 expedientes.
- 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 88 expedientes y 167 registros.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos siendo un total de 124 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 328 tomos.


German Mario Alvarado López


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


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Mencho
Encargada
 Depto. 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	GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-017-029-2026
Período de actividades	Del: 02/01/2026	al:	30/06/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.**

ENERO

- a) Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente en el área de archivo.
 - Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 152 expedientes. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 356 expedientes.
- b) Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes en físico y electrónico.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 452 expedientes.
- c) Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación de 632 recibos electrónicos.
- d) Brindar apoyo técnico en revisar y trasladar expedientes en fase de publicación e impresión de resoluciones.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 587 expedientes de edictos a fase de publicación.
- e) Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 431 expedientes de edictos. Se apoyó técnicamente en la elaboración de 517 resoluciones de expedientes de orden de pago.

FEBRERO

- a) Brindar apoyo técnico en el área de archivo, en recibir y ordenar cronológicamente expedientes que se reciben diariamente en el área de archivo.
 - Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 152 expedientes. Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 356 expedientes.
- b) Brindar apoyo técnico en notificar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes en físico y electrónico.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 452 expedientes.



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

- c) **Brindar apoyo técnico en incorporar recibos electrónicos a expedientes con edicto entregado.**
- Se apoyó técnicamente en la incorporación de 632 recibos electrónicos.
- d) **Brindar apoyo técnico en revisar y trasladar expedientes en fase de publicación e impresión de resoluciones.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de 587 expedientes de edictos a fase de publicación.
- e) **Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la corrección de 431 expedientes de edictos. Se apoyó técnicamente en la elaboración de 517 resoluciones de expedientes de orden de pago.

MARZO

- a) **Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la corrección de 124 expedientes de edictos.
 - 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 97 expedientes y 267 registros.
 - 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 359 certificados.
 - 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 359 títulos.
 - 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 152 expedientes.
 - 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 97 expedientes y 267 registros
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos siendo un total de 57 publicaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 327 tomos.

ABRIL

- a) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- 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 71 expedientes y 273 registros.
 - 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 441 certificados.
 - 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 441 títulos.



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

- 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 152 expedientes.
- 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 97 expedientes y 267 registros.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos siendo un total de 119 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 441 tomos.

MAYO

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

- 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 74 expedientes y 263 registros.
- 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 431 certificados.
- 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 431 títulos.
- 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 142 expedientes.
- 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 87 expedientes y 252 registros.
- Se apoyo técnicamente en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos siendo un total de 129 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 341 tomos.

JUNIO

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

- 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 89 expedientes y 123 registros.
- 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 328 certificados.
- 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 328 títulos.
- 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 153 expedientes.



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

- Se apoyo técnicamente en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos siendo un total de 124 publicaciones.
- Se apoyo técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 328 tomos.

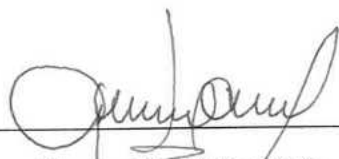


German Mario Alvarado López



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

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



Firma y sello de 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	GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CÓRDOVA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-018-029-2026
-----------------------	-------------------	--------------------	-----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de junio de 2026	al:	30 de junio de 2026
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

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 200 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 200 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 300 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.


GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CÓRDOVA


Luis Redolfo Morales Escobar
Firma y sello Jefe Inmediato
Jefe Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
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		GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CÓRDOVA	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO	
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	30 de junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-018-029-2026
Período de actividades	Del: 02 de enero de 2026	al:	30 de junio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio**

- ENERO**
- 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 250 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 100 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos
 - d) Brindar apoyo técnico notificar resoluciones de marcas y signos Distintivos a usuarios externos:
 - Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de marcas y signos Distintivos a usuarios externos
 - e) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:
 - Se apoyó técnicamente en traslado de 250 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.
- FEBRERO**
- 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 300 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 notificar resoluciones de marcas y signos Distintivos a usuarios externos:
 - Se apoyó técnicamente en notificar resoluciones de marcas y signos Distintivos a usuarios externos
 - e) Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:
- 

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

- Se apoyó técnicamente en traslado de 300 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

MARZO

- 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 250 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 100 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos
- d) **Brindar apoyo técnico notificar resoluciones de marcas y signos Distintivos a usuarios externos:**
- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:**
- Se apoyó técnicamente en traslado de 250 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

ABRIL

- 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 230 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 120 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos
- d) **Brindar apoyo técnico notificar resoluciones de marcas y signos Distintivos a usuarios externos:**
- e) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:**
- Se apoyó técnicamente en traslado de 260 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

MAYO

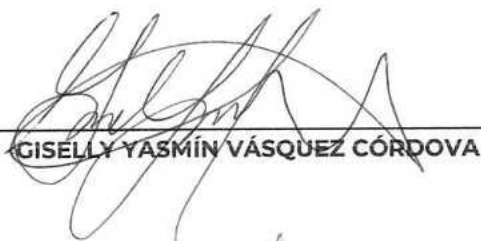
- a) **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos:**
- Se apoyó técnicamente en recibir 250 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos 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 115 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 265 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.



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

JUNIO

- 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 200 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 200 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 300 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.


GISELLY YASMÍN VÁSQUEZ CÓRDOVA


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


Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo
Firma y sello de Jefe Inmediato
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	Junio 2026.	Número de Contrato	RPI-103-019-029-2026
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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 502 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.
- b) **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.
- c) **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 810 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.



HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN



Firma y sello Jefe Inmediato

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



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 DE JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-019-029-2026
Período de actividades	Del:	2 DE ENERO DE 2026	al: 30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

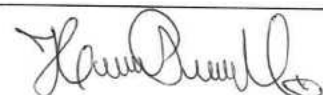
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO, JUNIO.**

ENERO

- a) **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 730 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.
- b) **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.
- c) **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 66logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

FEBRERO

- a) **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 701 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**

b) 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.

c) 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 1049 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

MARZO

a) 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 662 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.

b) 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.

c) 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 758 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

ABRIL

a) 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 511 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**

b) 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.

c) 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 705 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

MAYO

a) 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 606 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.

b) 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.

c) 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 714 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

JUNIO

a) 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 606 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.

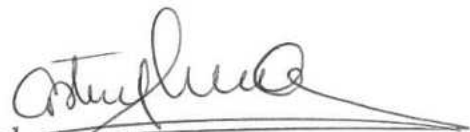


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- b) 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.
- c) 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 714 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.



HEIDY PATRICIA MONZON DE LEON

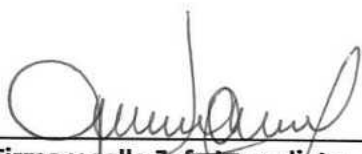


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual

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	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	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-020 -029-2026
Período de actividades	del: 1 de junio del 2026	al:	30 de junio del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 50 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 60 cedulas y 30 memoriales en cada expediente solicitado.
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 10 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 120 de expedientes.


Javier Francisco Queme Castro


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
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	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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-020-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO.**

ENERO

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 80 expedientes en el archivo.
- b) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)
 - Se apoyo técnicamente en incorporar 150 cedulas y 70 memoriales en cada expediente solicitado.
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 40 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 4 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
 - Se apoyo técnicamente en la asignación 84 de expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 23 expedientes para firma.

FEBRERO

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 50 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 80 memoriales en cada expediente solicitado.



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

- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 40 solicitados del archivo.
- d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyo técnicamente al emitir 1 copias simples.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
 - Se apoyo técnicamente al elaborar 1 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
 - Se apoyo técnicamente en la asignación 84 de expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 212 expedientes para firma.

Marzo

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
 - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 75 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 150 cedulas y 100 memoriales en cada expediente solicitado.
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 60 solicitados del archivo.
- d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
 - Se apoyo técnicamente al emitir 1 copias simples.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
 - Se apoyo técnicamente al elaborar 2 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
 - Se apoyo técnicamente en la asignación 134 de expedientes.
 - Se apoyo técnicamente con el traslado de 215 expedientes para firma.

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

ABRIL

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
- Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 75 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 180 cédulas y 85 memoriales en cada expediente solicitado.
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 40 solicitados del archivo.
- d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
- Se apoyo técnicamente al emitir 1 copias simples.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
- Se apoyo técnicamente al elaborar 4 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
- Se apoyo técnicamente en la asignación 208 de expedientes.

MAYO

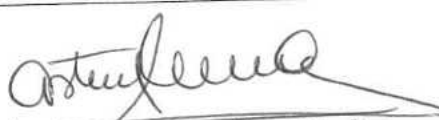
- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
- Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 50 expedientes en el archivo.
- b) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, 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 150 cédulas y 100 memoriales en cada expediente solicitado.
- c) Brindar apoyo técnico en 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 2 copias simples.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
- Se apoyo técnicamente al elaborar 5 notificaciones.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
- Se apoyo técnicamente en la asignación 208 de expedientes.
- 

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

JUNIO

- a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
- Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 50 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, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)
- Se apoyo técnicamente en incorporar 60 cedulas y 30 memoriales en cada expediente solicitado.
- c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 10 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 120 de expedientes.


Javier Francisco Queme Castro


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


Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angelica Jeronimo Menche
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	Jeferson Josue Rivas Callejas
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO, DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

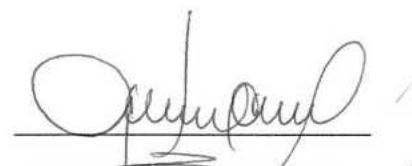
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-021-029-2026
--------------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

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

- Se apoyo técnicamente en la atención de 15 usuarios.
- Se apoyo técnicamente en la anotación de 25 expedientes en el area de tomos con 160 registros.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 22 expedientes para requerimientos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso
- Se apoyo técnicamente en la incorporación de 18 memoriales de cambio de nombre


Jeferson Josue Rivas Callejas


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
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		JEFERSON JOSUE RIVAS CALLEJAS		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-021-029-2026	
Período de actividades	Del:	02/01/2026	al:	30/06/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.

ENERO

- 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 70 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 152 expedientes
- c) Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 185 expedientes
- d) Brindar apoyo 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 65 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 155 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 109 expedientes
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en recibir 220 expedientes de Marcas.



FEBRERO

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

- 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 68 usuarios
- b) **Brindar apoyo técnico en notificar títulos de inscripción de inscripción y cualquier otra notificación de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyo técnicamente en la entrega de títulos de marcas, renovaciones y traspasos que en total fueron 142 expedientes
- c) **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyo técnicamente en notificación de resolución de expedientes de marcas, renovaciones y anotaciones que en total fueron 145 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 133 expedientes
 - Se apoyo técnicamente de foliar 109 expedientes
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en recibir 260 expedientes de Marcas..

MARZO

- a) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en la atención de 10 usuarios.
 - Se apoyo técnicamente en la anotación de 32 expedientes en el area de tomos con 150 registros.
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de 15 expedientes para requerimientos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso
 - Se apoyo técnicamente en la incorporación de 2 memoriales de cambio de nombre.

ABRIL

- a) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área cual presta sus servicios**
- Se apoyo técnicamente en la atención de 9 usuarios.
 - Se apoyo técnicamente en la anotación de 22 expedientes en el area de tomos con 160 registros.
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de 26 expedientes para requerimientos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso

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

- Se apoyo técnicamente en la incorporación de 12 memoriales de cambio de nombre

MAYO

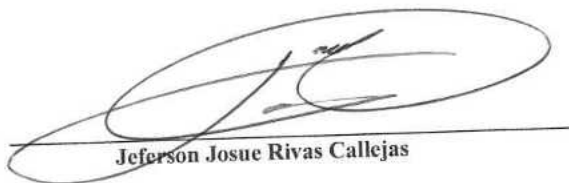
- a) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se apoyo técnicamente en la atención de 15 usuarios.
- Se apoyo técnicamente en la anotación de 45 expedientes en el area de tomos con 185 registros.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 49 expedientes para requerimientos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso
- Se apoyo técnicamente en la incorporación de 10 memoriales de cambio de nombre

JUNIO

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

- Se apoyo técnicamente en la atención de 15 usuarios.
- Se apoyo técnicamente en la anotación de 25 expedientes en el area de tomos con 160 registros.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 22 expedientes para requerimientos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso
- Se apoyo técnicamente en la incorporación de 18 memoriales de cambio de nombre


Jeferson Josue Rivas Callejas


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


Firma y sello de 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	JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-022-029 2026
Período de actividades	del:	01 de junio de 2026	al: 30 de junio de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de materiales de comunicación orientados a fortalecer la divulgación de los servicios del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la producción de contenido audiovisual y la elaboración de piezas promocionales destinadas a actividades institucionales y de representación nacional e internacional.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y análisis de las métricas de rendimiento de los contenidos publicados en redes sociales institucionales, especialmente de los videos informativos sobre los departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual, evaluando su alcance, interacción y comportamiento de la audiencia para optimizar su difusión y posicionamiento.
- c) Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de materiales promocionales para actividades de divulgación institucional, incluyendo el diseño y preparación de artículos de apoyo para eventos de promoción de la Propiedad Intelectual y actividades de acercamiento con usuarios y público en general.



d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la producción de videos informativos en formato reel destinados a difundir las funciones y servicios de los distintos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual, fortaleciendo las acciones de sensibilización y capacitación a través de medios digitales.

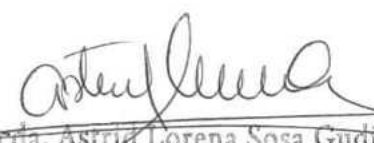
e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la diagramación, maquetación y adecuación gráfica del Manual de Uso de los Sistemas del Registro de la Propiedad Intelectual, así como en la elaboración de Guías de Uso de Patentes, contribuyendo a facilitar el acceso a la información y la correcta utilización de los servicios institucionales por parte de los usuarios.

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 material audiovisual correspondiente al recorrido del cacao realizado en Antigua Guatemala, destinado a su proyección en una actividad organizada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) en Ginebra. Asimismo, se colaboró en el diseño y preparación de nuevos elementos de identidad institucional, incluyendo banderas de Guatemala y del Registro de la Propiedad Intelectual para actividades oficiales y protocolarias.


JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-022-029-2026
Período de actividades	Del: 02 de enero de 2026	al:	30 de junio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.

ENERO

- 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 y ejecución de estrategias de comunicación y lanzamiento para actividades institucionales del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo la presentación oficial de la Guía de Derecho de Autor y Derechos Conexos y la conmemoración del aniversario del Centro de Mediación. Como parte de estas acciones se desarrolló la línea gráfica institucional de la actividad, la producción de videos de divulgación, así como la planificación y ejecución de un live en redes sociales, lo que permitió ampliar el alcance de la información y fortalecer la visibilidad de los productos y servicios que ofrece el Registro a la ciudadanía.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento, análisis y evaluación de insights y métricas de las redes sociales del Registro de la Propiedad Intelectual, analizando el rendimiento de las publicaciones institucionales y el alcance de la información difundida. Este monitoreo permitió identificar el nivel de interacción de los usuarios externos, los contenidos de mayor interés y las principales consultas recibidas, lo que facilitó una mejora en la atención de mensajes internos y una comunicación más efectiva basada en las necesidades reales de los usuarios.
- c) Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la preparación de materiales gráficos y audiovisuales para actividades de divulgación y difusión del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante el diseño de 7 publicaciones informativas en redes sociales, orientadas a promocionar actividades institucionales y difundir información relevante sobre Propiedad Intelectual. Estos materiales contribuyeron a fortalecer la logística comunicacional

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

de los eventos y a garantizar una difusión clara y oportuna de las actividades desarrolladas.

d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 1 video tutorial para la actualización de procesos en los sistemas de expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, el cual fue desarrollado como material de apoyo para la capacitación interna. Este recurso audiovisual facilitó la comprensión de los cambios implementados, fortaleció los procesos de formación del personal y contribuyó a la correcta aplicación de los procedimientos institucionales.

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 maquetación, diagramación y adecuación gráfica de 1 Guía de Criterios Registrales del Departamento de Marcas y Signos Distintivos del Registro de la Propiedad Intelectual, asegurando una presentación clara y estructurada de la información técnica. Este trabajo permitió fortalecer las estrategias institucionales orientadas al estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual, facilitando el acceso a criterios registrales de forma ordenada y comprensible.

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

- Se apoyó técnicamente en la finalización de la fase de actualización gráfica y reordenamiento de la página web del Registro de la Propiedad Intelectual, optimizando su estructura visual y funcional. Adicionalmente, se colaboró en el desarrollo y mejora del BOT institucional para la atención de preguntas frecuentes y solución de problemas, fortaleciendo los canales digitales de atención al usuario. Asimismo, se elaboraron **5 diseños gráficos para uso interno**, destinados a comunicados institucionales, contribuyendo a una comunicación interna más efectiva y alineada con la identidad visual del Registro.

FEBRERO

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 y desarrollo de estrategias gráficas y comunicacionales para la difusión de productos y servicios del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la elaboración de propuestas visuales orientadas a materiales institucionales impresos y digitales. Estas acciones incluyeron el diseño estimado de **trifolios informativos, carpetas institucionales y libretas**, con el objetivo de fortalecer la imagen institucional y facilitar la divulgación de información clave sobre los servicios que brinda el Registro a usuarios internos y externos.

b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento continuo de métricas e indicadores de desempeño de las redes sociales y plataformas digitales del Registro de la Propiedad Intelectual, como parte de un análisis estimado del impacto de los contenidos institucionales. Este monitoreo permitirá identificar tendencias de interacción, necesidades de información de los usuarios y oportunidades de mejora en la estrategia comunicacional,



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

contribuyendo a una toma de decisiones más informada durante el mes de febrero.

c) Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la preparación anticipada de materiales gráficos para futuras actividades de divulgación y capacitación del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante el diseño estimado de **publicaciones informativas para redes sociales** y recursos visuales de apoyo. Estas acciones permitirán contar con insumos listos para la difusión de eventos institucionales, garantizando coherencia visual y claridad en los mensajes relacionados con temas de Propiedad Intelectual.

d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la planificación y elaboración estimada de **tutoriales audiovisuales** orientados al uso de aplicaciones y sistemas internos del Registro de la Propiedad Intelectual. Estos materiales estarán enfocados en facilitar la comprensión de herramientas digitales institucionales, apoyar procesos de capacitación interna y fortalecer el uso eficiente de las plataformas tecnológicas por parte del personal.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el apoyo gráfico y estructural para documentos y materiales institucionales relacionados con la protección y fomento de la creatividad intelectual, incluyendo la actualización y adecuación visual de contenidos informativos del Registro de la Propiedad Intelectual. Estas acciones permitirán presentar información técnica de manera clara, accesible y alineada con la identidad institucional, fortaleciendo la comprensión de los procesos vinculados a la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó técnicamente en la mejora continua e innovación de la página web del Registro de la Propiedad Intelectual, considerando que, aunque ya se encuentra implementada la nueva versión, aún se realizarán ajustes, optimizaciones visuales y mejoras funcionales durante el mes de febrero. Asimismo, se contempla la elaboración estimada de **diseños de identificación para puertas, propuestas gráficas para nuevos uniformes institucionales**, y otros materiales de apoyo visual que sean requeridos por la autoridad superior, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y a una comunicación interna más ordenada y efectiva.

MARZO

a) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el inicio de campañas digitales orientadas a dar a conocer la función, servicios y



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

beneficios del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la planificación de contenidos gráficos y audiovisuales para redes sociales institucionales. Estas acciones incluyeron la definición de líneas temáticas, calendarización de publicaciones y diseño de piezas informativas para fortalecer el posicionamiento institucional.

b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo del rendimiento de las campañas digitales implementadas, realizando revisión de métricas de alcance, interacción y participación en redes sociales. Asimismo, se evaluó el comportamiento de navegación en la página web institucional, como parte del análisis orientado a mejorar la experiencia del usuario y optimizar la visibilidad de los servicios ofrecidos.

c) Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la organización y desarrollo del evento institucional realizado en Jalapa, colaborando en la elaboración de materiales gráficos de apoyo, cobertura fotográfica y generación de contenido para su difusión posterior en redes sociales institucionales, con el objetivo de ampliar el impacto comunicacional de la actividad.

d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la difusión digital de contenidos educativos vinculados a Propiedad Industrial, mediante la elaboración de publicaciones informativas y piezas gráficas destinadas a sensibilizar al público sobre la importancia del registro y protección de activos intangibles.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la diagramación y maquetación del Compendio de Leyes relacionadas con Propiedad Intelectual, así como en la diagramación del Manual de Buenas Prácticas, garantizando coherencia visual, correcta jerarquización de contenidos y alineación con la identidad institucional. Estos materiales fortalecen el acceso a información normativa y promueven el fomento de la creatividad y su adecuada protección.

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

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo e implementación inicial de un bot de asistencia para la página web institucional, orientado a facilitar la atención y orientación a los usuarios. Asimismo, se trabajó en la adaptación preliminar del sitio web a su versión en idioma inglés y en la actualización de contenidos en redes sociales para informar sobre estas mejoras tecnológicas, contribuyendo al fortalecimiento de la comunicación digital del Registro.



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

ABRIL

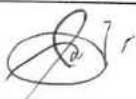
- g) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de campañas digitales orientadas a dar a conocer los distintos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la planificación de contenidos, diseño de piezas gráficas y estructuración de mensajes para su difusión en redes sociales institucionales.
- b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento del rendimiento de las campañas digitales implementadas, mediante la revisión de métricas de alcance, interacción y participación en redes sociales. Asimismo, se evaluó el comportamiento de los usuarios en la página web institucional a partir de la reorganización de contenidos.
- c) Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de materiales gráficos y audiovisuales para la conmemoración del Día Mundial de la Propiedad Intelectual 2026, incluyendo el diseño de piezas promocionales y contenido digital para su difusión en redes sociales y medios institucionales.
- d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la creación de contenido audiovisual informativo, mediante el diseño de videos institucionales orientados a fortalecer la difusión de temas relacionados con Propiedad Intelectual, especialmente en el marco del Día Mundial de la Propiedad Intelectual.
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la diagramación y maquetación de guías informativas institucionales, asegurando la correcta organización de los contenidos, su claridad visual y alineación con la identidad gráfica del Registro, facilitando su comprensión y acceso por parte de los usuarios.
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización y mejora de la página web institucional, mediante la organización de nuevas pestañas y estructuración de contenidos para optimizar la navegación. Asimismo, se colaboró en el desarrollo del canal de YouTube del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo la adaptación de contenido audiovisual y su integración dentro de la estrategia digital institucional.



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

MAYO

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de estrategias de comunicación institucional para la difusión de los servicios del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la creación de una campaña informativa vinculada a la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, orientada a dar a conocer los distintos departamentos que conforman el Registro. Esta iniciativa permitió fortalecer el posicionamiento institucional y facilitar la comprensión de los servicios brindados a los usuarios.
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el desarrollo y fortalecimiento de nuevos canales digitales del Registro de la Propiedad Intelectual, específicamente mediante la implementación y gestión inicial del canal en la plataforma TikTok. Esta acción contribuye a diversificar los medios de comunicación institucional y permitirá, a través del análisis de interacción y alcance, obtener datos relevantes sobre el comportamiento e intereses de los usuarios.
- c) **Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de materiales gráficos y visuales para actividades de divulgación del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo el diseño de banners y proyecciones para stands institucionales que serán utilizados en la feria Guateimpulsa y en actividades vinculadas a la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual en Ginebra. Asimismo, se desarrollaron propuestas gráficas para la actividad del Día del Derecho de Autor y la noche cultural en Quetzaltenango, contribuyendo a la adecuada presentación visual y logística de estos eventos.
- d) **Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de materiales de apoyo institucional, mediante la diagramación y maquetación de guías informativas dirigidas a los departamentos de Marcas y Derecho de Autor del Registro de la Propiedad Intelectual. Estos insumos facilitarán los procesos de capacitación, socialización de información y fortalecimiento del conocimiento técnico en temas de Propiedad Intelectual.
- 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 estructuración y presentación visual de contenidos informativos del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la diagramación y maquetación de guías técnicas orientadas a fortalecer la comprensión de los procesos relacionados con la protección de derechos de Propiedad Intelectual. Estas acciones contribuyen a mejorar la accesibilidad de la información y apoyar las estrategias institucionales de fomento a la creatividad intelectual..



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

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

- Se apoyó técnicamente en diversas actividades complementarias del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo el diseño de materiales promocionales para distintas actividades institucionales, tales como trífolios, uniformes, pines, entre otros, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional. Asimismo, se brindó apoyo en el diseño relacionado con el traslado y ajustes de la página web en coordinación con Ministerio de Economía de Guatemala, aportando a la mejora continua de las plataformas digitales institucionales.

JUNIO

a) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de materiales de comunicación orientados a fortalecer la divulgación de los servicios del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la producción de contenido audiovisual y la elaboración de piezas promocionales destinadas a actividades institucionales y de representación nacional e internacional.

b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y análisis de las métricas de rendimiento de los contenidos publicados en redes sociales institucionales, especialmente de los videos informativos sobre los departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual, evaluando su alcance, interacción y comportamiento de la audiencia para optimizar su difusión y posicionamiento.

c) Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de Propiedad Intelectual.

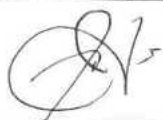
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de materiales promocionales para actividades de divulgación institucional, incluyendo el diseño y preparación de artículos de apoyo para eventos de promoción de la Propiedad Intelectual y actividades de acercamiento con usuarios y público en general.

d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la producción de videos informativos en formato reel destinados a difundir las funciones y servicios de los distintos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual, fortaleciendo las acciones de sensibilización y capacitación a través de medios digitales.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la diagramación, maquetación y adecuación gráfica del Manual de Uso de los Sistemas del Registro de la Propiedad Intelectual, así como en la elaboración de Guías de Uso de Patentes, contribuyendo a facilitar el acceso a la información y la correcta utilización de los servicios institucionales por

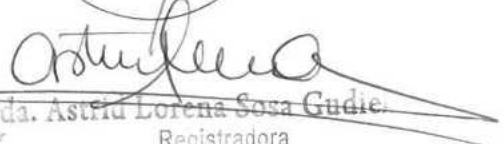


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

parte de los usuarios.

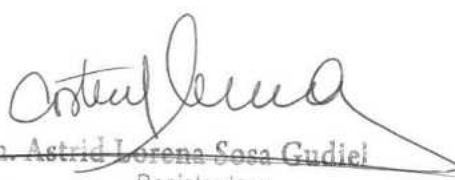
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la edición de material audiovisual correspondiente al recorrido del cacao realizado en Antigua Guatemala, destinado a su proyección en una actividad organizada por la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI) en Ginebra. Asimismo, se colaboró en el diseño y preparación de nuevos elementos de identidad institucional, incluyendo banderas de Guatemala y del Registro de la Propiedad Intelectual para actividades oficiales y protocolarias.


Jorge Luis Fernández Rodríguez


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel


Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel


Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-023-029-2026
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

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 169 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 170 expedientes de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 154 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 252 reposiciones de títulos de Marcas

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 173 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 111 cambios de titular

JOSE LUIS BARRENO MERETZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchú

Encargada



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

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

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	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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-023-029-2026
Período de actividades	Del:	02 de enero 2026	al: 30 de junio 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.**

ENERO

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 146 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 166 expedientes de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 121 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 231 reposiciones de títulos de Marcas

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 162 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 117 cambios de titular

FEBRERO

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 150 expedientes.

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



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

- Se apoyó técnicamente en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 170 expedientes de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 122 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 255 reposiciones de títulos de Marcas

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 170 certificación de registro

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

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

MARZO

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 165 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 172 expedientes de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 114 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 256 reposiciones de títulos de Marcas

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 171 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 109 cambios de titular

ABRIL

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 166 expedientes.

b) Brindar apoyo técnico en asentar los registros en los tomos respectivos de inscripción de marcas y

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

otros signos distintivos.

- Se apoyó técnicamente en pegar títulos en los tomos respectivos de inscripción de 177 expedientes de marca.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones 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 254 reposiciones de títulos de Marcas
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar copias certificadas de todo el expediente de marca.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 172 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 109 cambios de titular

MAYO

- 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 168 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 179 expedientes de marca.
- c) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de mero trámite para requerimientos;**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 155 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 253 reposiciones de títulos de Marcas
- e) Brindar apoyo técnico en elaborar copias certificadas de todo el expediente de marca.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 174 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 109 cambios de titular

JUNIO

- 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 169 expedientes.
- b) Brindar apoyo técnico en asentar los registros en los tomos respectivos de inscripción de marcas y**

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

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 154 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 252 reposiciones de títulos de Marcas

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

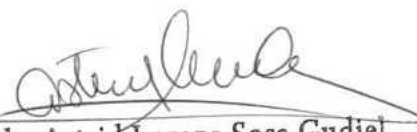
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 173 certificación de registro

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

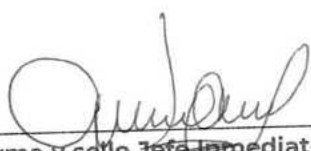
- Se apoyó técnicamente el examen para la elaboración de cambio de dirección así mismo 111 cambios de titular



JOSE LUIS BARRENO MERETZ



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



Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angelica Jeronimo Menche
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	José Rodrigo Sandoval Gómez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-025-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de junio de 2026	al:	30 de junio de 2026
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

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 27 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango, en temas de registro de marca, y llenado de formularios en la ventanilla electrónica del registro de la propiedad intelectual,

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

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

c) Brindar apoyo técnico en 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, tales como la Universidad Mesoamericana y la Universidad Rafael Landívar en los departamentos de Quetzaltenango y Huehuetenango, además de grupos gremiales, y sociedad civil.

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

- Se brindó apoyo técnico asesorando en registros de propiedad intelectual a 30 emprendedores, artistas e inventores locales de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y Huehuetenango.

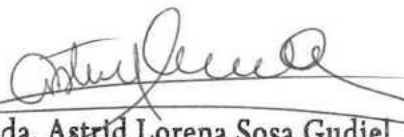


e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en la recepción de memoriales y expedientes a 20 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango



JOSÉ RODRIGO SANDOVAL GÓMEZ


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Firma y sello Jefe Inmediato
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	JOSÉ RODRIGO SANDOVAL GÓMEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-025-029-2026
Período de actividades	Del:	02 de enero de 2026	al: 30 de junio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio...**

ENERO

- 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 60 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango, en temas de registro de marca, y llenado de formularios en la ventanilla electrónica del registro de la propiedad intelectual,
- b) **Brindar apoyo técnico en asesorar a las demás instituciones públicas en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica**
 Se brindó apoyo técnico asesorando a usuarios en distintas actividades y encuentros con empresarios, artesanos y productores locales sobre Propiedad Intelectual y su normativa específica.
- c) **Brindar apoyo técnico en 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, grupos gremiales, y sociedad civil.
- d) **Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país**
 Se brindó apoyo técnico asesorando a 14 emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país.
- 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 25 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango.



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

FEBRERO

- 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 usuarios en distintas actividades y encuentros con empresarios, artesanos y productores locales sobre Propiedad Intelectual y su normativa específica.

- 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 universitarios, grupos gremiales, y sociedad civil.

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

Se brindó apoyo técnico asesorando a 14 emprendedores, artistas e inventores locale.

- 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 35 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango.

MARZO

- 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 17 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango, en temas de registro de marca, y llenado de formularios en la ventanilla electrónica del registro de la propiedad intelectual,

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

Se brindó apoyo técnico asesorando a usuarios en distintas actividades y encuentros con empresarios y emprendedores.

- 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 universitarios, tales como la Universidad Mesoamericana y la Universidad Rafael Landívar, ambas sedes de Quetzaltenango, además de grupos



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

gremiales, y sociedad civil.

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

Se brindó apoyo técnico asesorando en registros de propiedad intelectual a 23 emprendedores, artistas e inventores locales de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapán y Sololá.

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 35 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual, sede Quetzaltenango.

ABRIL

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 28 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 usuarios en distintas actividades y encuentros con empresarios, artesanos y productores locales sobre Propiedad Intelectual y su normativa específica.

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 universitarios, grupos gremiales, y sociedad civil.

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

Se brindó apoyo técnico asesorando a 14 emprendedores, artistas e inventores locale.

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

MAYO

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 20 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango, en temas de registro de marca, y llenado de formularios en la ventanilla electrónica del registro de la propiedad intelectual.



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

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

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

c) Brindar apoyo técnico en 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, tales como la Universidad Mesoamericana y la Universidad Rafael Landívar en los departamentos de Quetzaltenango y Huehuetenango, además de grupos gremiales, y sociedad civil.

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

Se brindó apoyo técnico asesorando en registros de propiedad intelectual a 40 emprendedores, artistas e inventores locales de los departamentos de Quetzaltenango y Huehuetenango.

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

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 27 usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas del Registro de la Propiedad intelectual, sede Quetzaltenango, en temas de registro de marca, y llenado de formularios en la ventanilla electrónica del registro de la propiedad intelectual,

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

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

c) Brindar apoyo técnico en 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, tales como la Universidad Mesoamericana y la Universidad Rafael Landívar en los departamentos de Quetzaltenango y Huehuetenango, además de grupos gremiales, y sociedad civil.



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

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

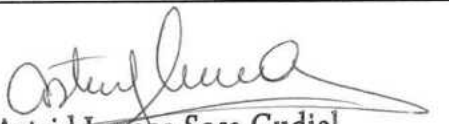
Se brindó apoyo técnico asesorando en registros de propiedad intelectual a 30 emprendedores, artistas e inventores locales de los departamentos de Quetzaltenango, Totonicapan y Huehuetenango.

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 20 usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual en la sede Quetzaltenango



JOSÉ RODRIGO SANDOVAL GÓMEZ



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		

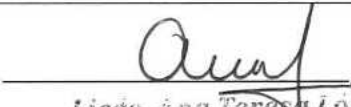
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-026-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

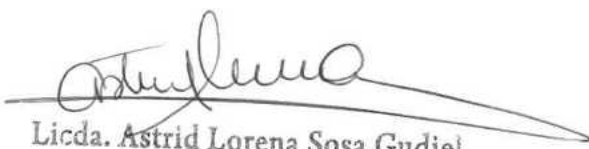
Período de actividades	del:	1 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones del Personal Temporal”, 021 Personal Supernumerario y Subgrupo 18 “Servicios Técnicos y Profesionales”;**
Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina mensual del 029 para el mes de junio.
Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina mensual del 021 para el mes de junio.
- 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 52 facturas, 52 informes, 52 informes finales y 52 verificadores.
- c) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de constancias de colegiado activo del renglón presupuestario 021 y 011, previo al pago de bono profesional que corresponda;**
Se apoyó técnicamente en solicitar las constancias de colegiados activos al personal bajo el renglón 011.
- d) **Brindar apoyo técnico en elaborar la proyección de nómina del renglón presupuestario 011, 029, 021 y sub grupo 18;**
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de junio del personal 011.
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de junio del personal 029.
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de junio del personal 021.
- e) **Brindar apoyo técnico en revisar documentación en el proceso de conformación de expedientes para nuevas contrataciones, revisión de documentos que obren en los mismos;**
Se apoyó técnicamente en la revisión de 22 expediente de contratación 029.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
Se apoyó técnicamente en publicar 52 facturas en Guatecompras.
Se apoyó técnicamente en la elaboración de organigramas.


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
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		JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR		
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios		☒ Técnicos		☐ Profesionales
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-026-029-2026	
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio**

ENERO

a) Brindar apoyo técnico en elaborar la programación y reprogramación en el sistema que corresponde de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, 021 y subgrupo 18;

Se apoyó técnicamente en realizar la programación anual para las contrataciones bajo el renglón 029.
 Se apoyó técnicamente en realizar la programación anual para las contrataciones bajo el renglón 021.
 Se apoyó técnicamente en crear 49 servicios en el sistema de Guatenóminas del personal 029.
 Se apoyó técnicamente en crear 49 contratos en el sistema de Guatenóminas del personal 029.
 Se apoyó técnicamente en aprobar 49 contratos en el sistema de Guatenóminas del personal 029.
 Se apoyó técnicamente en descargar los reportes de creación de servicios, creación de contrato y aprobación de contrato en el sistema de Guatenóminas.

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

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina mensual del 029 para el mes de enero.
 Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina mensual del 021 para el mes de enero.

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 49 facturas, 49 informes y 98 verificadores.

d) Brindar apoyo técnico en llevar el control de constancias de colegiado activo del renglón presupuestario 021 y 011, previo al pago de bono profesional que corresponda;

Se apoyó técnicamente en solicitar las constancias de colegiados activos al personal bajo el renglón 011.

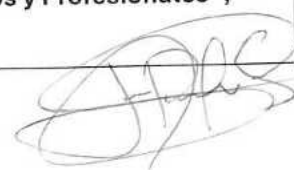
e) Brindar apoyo técnico en elaborar la proyección de nómina del renglón presupuestario 011, 029, 021 y sub grupo 18;

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de enero del personal 011.
 Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de enero del personal 029.
 Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de enero del personal 021.

FEBRERO

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 mensual del 029 para el mes de febrero.



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

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina mensual del 021 para el mes de febrero.

- 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 48 facturas, 48 informes y 48 verificadores.

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

Se apoyó técnicamente en solicitar las constancias de colegiados activos al personal bajo el renglón 011.

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

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de febrero del personal 011.

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de febrero del personal 029.

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de febrero del personal 021.

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

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

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

Se apoyó técnicamente en publicar 48 facturas en Guatecompras.

MARZO

- 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 mensual del 029 para el mes de marzo.

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina mensual del 021 para el mes de marzo.

- 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 48 facturas, 48 informes y 48 verificadores.

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

Se apoyó técnicamente en solicitar las constancias de colegiados activos al personal bajo el renglón 011.

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

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de marzo del personal 011.

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de marzo del personal 029.

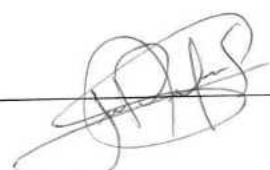
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de marzo del personal 021.

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

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

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

Se apoyó técnicamente en publicar 48 facturas en Guatecompras.



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

ABRIL

- 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 mensual del 029 para el mes de abril.
Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina mensual del 021 para el mes de abril.

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

Se apoyó técnicamente en revisar 48 facturas, 48 informes y 48 verificadores.

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

Se apoyó técnicamente en solicitar las constancias de colegiados activos al personal bajo el renglón 011.

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

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de abril del personal 011.

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de abril del personal 029.

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de abril del personal 021.

- g) **Brindar apoyo técnico en revisar documentación en el proceso de conformación de expedientes para nuevas contrataciones, revisión de documentos que obren en los mismos;**

Se apoyó técnicamente en la revisión de 5 expedientes para nuevas contrataciones.

MAYO

- 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 mensual del 029 para el mes de mayo.

Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina mensual del 021 para el mes de mayo.

- 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 52 facturas, 52 informes y 52 verificadores.

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

Se apoyó técnicamente en solicitar las constancias de colegiados activos al personal bajo el renglón 011.

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

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de mayo del personal 011.

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de mayo del personal 029.

Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de mayo del personal 021.

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

Se apoyó técnicamente en la revisión de 1 expediente de contratación 029.

- f) **Brindar apoyo técnico en elaborar cálculos de salarios dejados de percibir en temas de reinstalaciones por orden judicial;**

Se apoyó técnicamente en elaborar los cálculos de salarios dejados de percibir por una reinstalación por orden judicial.

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

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

Se apoyó técnicamente en publicar 52 facturas en Guatecompras.
Se apoyó técnicamente en la elaboración de organigramas.
Se apoyó técnicamente en la elaboración de dos gafetes.

JUNIO

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 mensual del 029 para el mes de junio.
Se apoyó técnicamente en realizar el pago de nómina mensual del 021 para el mes de junio.

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 52 facturas, 52 informes, 52 informes finales y 52 verificadores.

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

Se apoyó técnicamente en solicitar las constancias de colegiados activos al personal bajo el renglón 011.

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

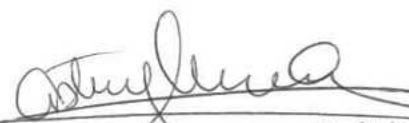
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de junio del personal 011.
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de junio del personal 029.
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de junio del personal 021.

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

Se apoyó técnicamente en la revisión de 22 expediente de contratación 029.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
Se apoyó técnicamente en publicar 52 facturas en Guatecompras.
Se apoyó técnicamente en la elaboración de organigramas.


JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Firma y sello de Autoridad Superior
Delegada de Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JOSELYN ANDREA CARBALLO CONTRERAS DE PAZOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-027-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DEL 2026	al:	30 DE JUNIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

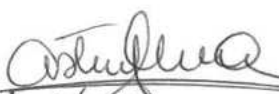
- a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 40 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de objeciones y oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 40 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución 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 la elaboración de 11 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 29 resoluciones de fondo.



Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos



Firma y sello Jefe Inmediato



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

Licda. 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 PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Nombre completo del contratista	JOSELYN ANDREA CARBALLO CONTRERAS		
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 DE JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-027-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.**

ENERO

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 32 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de objeciones y oposiciones.

- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 32 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución 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.

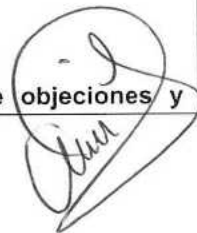
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resoluciones de admisión a trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de apertura a prueba y 5 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 23 resoluciones de fondo.

FEBRERO

a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 30 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de objeciones y



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

oposiciones.

- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 30 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, 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 la elaboración de 1 resolución de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de apertura a prueba y 3 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 23 resoluciones de fondo.

MARZO

- a) Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 30 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de objeciones y oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 30 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, 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 la elaboración de 1 resoluciones de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones de apertura a prueba y 5 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 19 resoluciones de fondo.

ABRIL

- 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 33 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de objeciones y

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

oposiciones.

- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 33 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución 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 la elaboración de 3 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 30 resoluciones de fondo.

MAYO

- 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 23 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de objeciones y oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 23 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución 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 la elaboración de 8 resoluciones de trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 15 resoluciones de fondo.

JUNIO

- 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 40 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
- b) Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de objeciones y oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 40 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

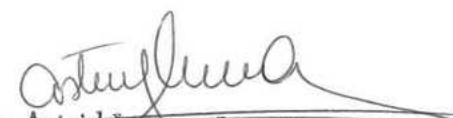
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

c) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución 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 la elaboración de 11 resoluciones de trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 29 resoluciones de fondo.



Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos



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



Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-028-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente con la emisión de 10 Títulos de Diseños Industriales
- Se apoyó técnicamente con la emisión de 10 certificados de Diseños Industriales
- Se apoyó técnicamente con la emisión de 157 cédulas de notificación enviadas a los Bufetes
- Se apoyó técnicamente con el ingreso de 25 Solicitudes nuevas al sistema de patentes



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
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	JOSUE DAVID MINAS GOMEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-028-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio...**

ENERO

- a) Brindar apoyo técnico en recibir e ingresar al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad y traslado para realizar el examen de forma;
 - Se apoyó técnicamente con la recepción de 22 solicitudes nuevas de patentes de invención, 03 diseños industriales; Ingresadas en línea y en físico.
- b) Brindar apoyo técnico en emitir y notificar cédulas de notificaciones de resoluciones de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite, edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos;
 - Se apoyó técnicamente con la emisión de 61 cédulas de notificación de: resoluciones de gestor oficioso, resoluciones de memorial, requerimientos de forma, admisiones a trámites, edictos, resoluciones de concesión y órdenes de pago enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- c) Brindar apoyo técnico en archivar memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;
 - Se apoyó técnicamente con el archivo de 80 memoriales y 61 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se apoyó técnicamente con la entrega de 08 búsquedas en el estado de la técnica a usuarios.
- d) Brindar apoyo técnico en atender usuarios vía telefónica, correo electrónico y en ventanilla, para información sobre estatus administrativos y dudas generales sobre procesos administrativos;
 - Se apoyó técnicamente con la atención de 80 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.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de 08 Búsquedas del estado de la técnica

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

FEBRERO

- f) **invención, diseños industriales, modelos de utilidad y traslado para realizar el examen de forma;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción de 20 solicitudes nuevas de patentes de invención, 02 diseños industriales; Ingresadas en línea y en físico.
- g) **Brindar apoyo técnico en emitir y notificar cédulas de notificaciones de resoluciones de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite, edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión de 200 cédulas de notificación de: resoluciones de gestor oficioso, resoluciones de memorial, requerimientos de forma, admisiones a trámites, edictos, resoluciones de concesión y órdenes de pago enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- h) **Brindar apoyo técnico en archivar memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 114 memoriales y 200 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se apoyó técnicamente con la entrega de 08 búsquedas en el estado de la técnica a usuarios.
- i) **Brindar apoyo técnico en atender usuarios vía telefónica, correo electrónico y en ventanilla, para información sobre estatus administrativos y dudas generales sobre procesos administrativos;**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 47 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.
- j) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con la entrega de 10 Búsquedas del estado de la técnica

MARZO

- k) **Brindar apoyo técnico en recibir e ingresar al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad y traslado para realizar el examen de forma;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción de 20 solicitudes nuevas de patentes de invención, 01 diseños industriales, 01 modelo de utilidad, 01 Traspaso Ingresadas en línea y en físico.
- l) **Brindar apoyo técnico en emitir y notificar cédulas de notificaciones de resoluciones de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite, edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión de 193 cédulas de notificación de: resoluciones de gestor oficioso, resoluciones de memorial, requerimientos de forma, admisiones a trámites, edictos, resoluciones de concesión y órdenes de pago enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- m) **Brindar apoyo técnico en archivar memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 93 memoriales y 193 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad; se apoyó técnicamente con la entrega de 08 búsquedas en el estado de la técnica a usuarios.



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

- n) **Brindar apoyo técnico en atender usuarios vía telefónica, correo electrónico y en ventanilla, para información sobre estatus administrativos y dudas generales sobre procesos administrativos;**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 40 usuarios en oficina, por 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.
- o) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con la entrega de 13 Búsquedas del estado de la técnica

ABRIL

- p) **Brindar apoyo técnico en recibir e ingresar al sistema de solicitudes nuevas de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad y traslado para realizar el examen de forma;**
- Se apoyó técnicamente con la recepción de 28 solicitudes nuevas de patentes de invención, 04 diseños industriales,
- q) **Brindar apoyo técnico en emitir y notificar cédulas de notificaciones de resoluciones de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite, edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos;**
- Se apoyó técnicamente con la emisión de 154 cédulas de notificación de: resoluciones de gestor oficioso, resoluciones de memorial, requerimientos de forma, admisiones a trámites, edictos, resoluciones de concesión y órdenes de pago enviadas a Bufetes y Notificadas en sede del Registro.
- r) **Brindar apoyo técnico en archivar memoriales, resoluciones y documentos notificados en los expedientes de patentes, diseño y modelos de utilidad;**
- Se apoyó técnicamente con el archivo de 117 memoriales y 154 documentos notificados en los distintos expedientes de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad;
- s) **Brindar apoyo técnico en atender usuarios vía telefónica, correo electrónico y en ventanilla, para información sobre estatus administrativos y dudas generales sobre procesos administrativos;**
- Se apoyó técnicamente con la atención de 94 usuarios en oficina, por 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.
- t) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con la entrega de 21 Búsquedas del estado de la técnica

MAYO

- u) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con la entrega de 06 Búsquedas del estado de la técnica.
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de 08 Títulos de Patentes de invención.
 - Se apoyó técnicamente con la emisión de 8 Títulos de patentes de invención
 - Se apoyó técnicamente con la emisión de 3 Renovaciones de Diseños
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de 4 copias Simples



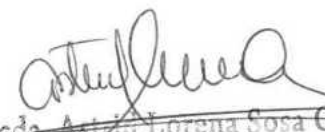
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JUNIO

- v) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente con la emisión de 10 Títulos de Diseños Industriales
 - Se apoyó técnicamente con la emisión de 10 certificados de Diseños Industriales
 - Se apoyó técnicamente con la emisión de 157 cédulas de notificación enviadas a los Bufetes
 - Se apoyó técnicamente con el ingreso de 25 Solicitudes nuevas al sistema de patentes



JOSUE DAVID MINAS GOMEZ



Licda. Astoria Lorena Sosa Gudiel
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 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	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-030-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de junio de 2026	Al	30 de junio del 2026
------------------------	------	---------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 32 resoluciones levantando objeción.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resolución imponiendo previo.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 resoluciones rechazando el registro inicial.

KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ

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
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 de junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-030-029-2026
Período de actividades	Del:	2 de enero de 2026	al: 30 de junio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.**

ENERO

- a. Brindar apoyo profesional en analizar 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 22 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

- b. Brindar apoyo profesional en analizar y elaborar 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 12 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

- c. Brindar apoyo profesional en elaborar 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 12 resoluciones de admisión a trámite.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 22 resoluciones de fondo.

FEBRERO

- a) Brindar apoyo profesional en analizar expedientes en estado de Oposición y la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas:

Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 28 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

- b) Brindar apoyo profesional en analizar y elaborar 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 12 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

- c) Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la

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

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 12 resoluciones de admisión a trámite.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de apertura a prueba.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 previos.

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

MARZO

- a) Brindar apoyo profesional en analizar 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 32 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

- b) Brindar apoyo profesional en analizar y elaborar 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 28 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

- c) Brindar apoyo profesional en elaborar 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 1 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 28 resoluciones de fondo.

MARZO

- a. Brindar apoyo profesional en analizar 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 32 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

- b. Brindar apoyo profesional en analizar y elaborar 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 28 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

- c. Brindar apoyo profesional en elaborar 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 1 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.

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

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

ABRIL

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

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 32 resoluciones levantando objeción.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resolución imponiendo previo.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones rechazando el registro inicial.

MAYO

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

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 27 resoluciones levantando objeción.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resolución imponiendo previo.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones rechazando el registro inicial.

JUNIO

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

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 32 resoluciones levantando objeción.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resolución imponiendo previo.

Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 resoluciones rechazando el registro inicial.



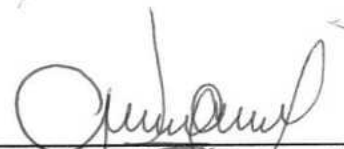
Karina Isabel Vásquez López



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

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	Krystle Maria Monterroso González
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELLECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / OBJECIONES

Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-031-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 51 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 51 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 7 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 42 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
- Se apoyó profesionalmente elaborando de 9 resoluciones de trámite, previos o personerías.


Krystle Maria Monterroso González


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


Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menche
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	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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-031-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO.**

ENERO

- 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 29 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 29 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 2 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 3 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 23 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando de 6 resoluciones de trámite, previos o personerías.

FEBRERO

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

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

- Se apoyó profesionalmente en 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 4 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 5 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 37 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
- Se apoyó profesionalmente elaborando de 12 resoluciones de trámite, previos o personerías.

MARZO

- 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 6 resoluciones varias.
- c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.
- Se apoyó profesionalmente atendiendo a 4 usuarios que soliciten aclaraciones respecto a la interpretación de las resoluciones emitidas.
- d) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- Se apoyó profesionalmente elaborando 32 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.

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

- Se apoyó profesionalmente elaborando de 10 resoluciones de trámite, previos o personerías.

ABRIL

- 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 34 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 111 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 77 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 7 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 25 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
 - Se apoyó profesionalmente elaborando de 9 resoluciones de trámite, previos o personerías.

MAYO

- a) Brindar apoyo profesional en analizar, revisar y elaborar resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial:
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar 60 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó profesionalmente en analizar y revisar 60 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones varias:
 - Se apoyó profesionalmente en elaborar 77 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 6 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 52 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.

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

- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
- Se apoyó profesionalmente elaborando de 8 resoluciones de trámite, previos o personerías.

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 elaborar 51 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 51 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 7 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 42 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.
- Se apoyó profesionalmente elaborando de 9 resoluciones de trámite, previos o personerías.



Krystle María Monterroso González



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



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

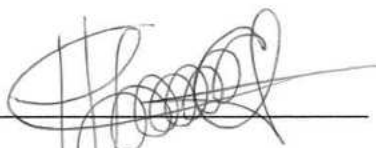
Nombre completo del contratista	Lesly Alejandra Hernandez Coromac
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-032 -029-2026
-----------------------	------------	--------------------	-----------------------

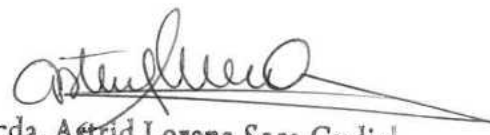
Periodo de actividades	del:	01 de junio de 2026	al:	30 de junio de 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;
- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 700 expedientes
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y corrección de 680 títulos ya revisados en expedientes de marcas para firma.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 30 títulos de cambio de nombre
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 50 títulos de señales de publicidad
- b) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;
- Se brindó apoyo técnico en colocación 680 expedientes de Marcas, Nombre Comercial y Señales de Publicidad en tomos para firma.


Lesly Alejandra Hernandez Coromac


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	LESLY ALEJANDRA HERNANDEZ COROMAC		
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 junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-032-029-2026
Período de actividades	Del:	02 de enero 2026	al: 30 de junio 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

a) Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio...**

ENERO

A) Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 300 expedientes
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 500 títulos en expedientes

B) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;

- Se brindó apoyo técnico en colocación 400 expedientes en tomos para firma.

FEBRERO

A) Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 250 expedientes
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 600 títulos en expedientes de marcas
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 21 títulos de cambio de nombre
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 15 títulos de señales de publicidad

B) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;

- Se brindó apoyo técnico en colocación 600 expedientes en tomos para firma.



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

MARZO

- A) Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;
- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 300 expedientes
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y corrección de 648 títulos ya revisados en expedientes de marcas para firma.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 20 títulos de cambio de nombre
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 28 títulos de señales de publicidad
- B) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;
- Se brindó apoyo técnico en colocación 648 expedientes de Marcas, Nombre Comercial y Señales de Publicidad en tomos para firma.

ABRIL

- A) Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;
- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 550 expedientes
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y corrección de 634 títulos ya revisados en expedientes de marcas para firma.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 22 títulos de cambio de nombre
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 12 títulos de señales de publicidad
- B) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;
- Se brindó apoyo técnico en colocación 634 expedientes de Marcas, Nombre Comercial y Señales de Publicidad en tomos para firma.

MAYO

- A) Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;
- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 660 expedientes
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y corrección de 660 títulos ya revisados en expedientes de marcas para firma.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 20 títulos de cambio de nombre
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 40 títulos de señales de publicidad

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

B) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;

- Se brindó apoyo técnico en colocación 660 expedientes de Marcas, Nombre Comercial y Señales de Publicidad en tomos para firma.

JUNIO

A) Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 700 expedientes
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y corrección de 680 títulos ya revisados en expedientes de marcas para firma.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 30 títulos de cambio de nombre
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 50 títulos de señales de publicidad

B) Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;

- Se brindó apoyo técnico en colocación 680 expedientes de Marcas, Nombre Comercial y Señales de Publicidad en tomos para firma.



Lesly Alejandra Hernández Coromac



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



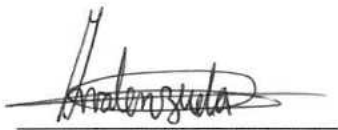
Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	Junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-033-029-2026
Periodo de actividades	del:	1 de junio de 2026	al: 30 de junio de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos cuando corresponda en solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de quince (15) resoluciones de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las resoluciones de requerimiento de forma de veintidós (22) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la elaboración de once (11) decretos o resoluciones de mero trámite.
- c) 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 treinta y tres (33) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de dieciséis (16) resoluciones de modificaciones, y ocho (8) correcciones de edicto en solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- d) 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 apoyo técnicamente en la elaboración de una (1) solicitud de cambio de nombre de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en atención a diez (10) usuarios vía telefónica y personal.



Luis Eduardo Valenzuela Leiva



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



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

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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-033-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio de 2026**

ENERO

- a) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos cuando corresponda en solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de doce (12) resoluciones de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- b) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de las resoluciones de examen técnico de forma de veinte (20) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la elaboración de tres (3) decretos o resoluciones de mero trámite.
- c) 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 de trámite y edictos, así como la elaboración de dos (2) correcciones de edicto en solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyo técnicamente en la gestión y orden del archivo del departamento respectivo.

FEBRERO

- a) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos cuando corresponda en solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de quince (15) resoluciones de gestores oficiosos de patentes de

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

invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las resoluciones de examen técnico de forma de veinticuatro (24) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la elaboración de diez (10) decretos o resoluciones de mero trámite.

c) 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 y dos (52) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de tres (3) correcciones de edicto en solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

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

- Se apoyo técnicamente en atención a usuarios vía telefónica y personal, así como en la gestión y envió de cajas de expedientes al archivo del Registro.

MARZO

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

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de seis (6) resoluciones de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las resoluciones de requerimiento de forma de catorce (14) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la elaboración de nueve (9) decretos o resoluciones de mero trámite.

c) 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 y ocho (44) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de dieciocho (18) resoluciones de modificaciones, y ocho (8) correcciones de edicto en solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

d) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de solicitudes de cambio de nombre y traspasos de



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

patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de (7) solicitudes de cambio de nombre y 9 solicitudes de traspaso de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyo técnicamente en atención a diez (10) usuarios vía telefónica y personal.

ABRIL

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos cuando corresponda en solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales**
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de diez (10) resoluciones de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de las resoluciones de requerimiento de forma de veinte (20) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la elaboración de seis (6) decretos o resoluciones de mero trámite.
- c) **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 veintisiete (27) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de cuatro (4) resoluciones de modificaciones, y siete (7) correcciones de edicto en solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se apoyo técnicamente en atención a ocho (8) usuarios vía telefónica y personal.

MAYO

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos cuando corresponda en solicitudes de Patentes de Invención, Modelos de Utilidad y Diseños Industriales**
 - Se apoyo técnicamente en la elaboración de diez (10) resoluciones de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.
- b) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial.**
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de las resoluciones de requerimiento de forma de veinte (20)



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

solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la elaboración de seis (6) decretos o resoluciones de mero trámite.

c) 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 veintisiete (27) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de cuatro (4) resoluciones de modificaciones, y siete (7) correcciones de edicto en solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

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

- Se apoyo técnicamente en atención a cinco (5) usuarios vía telefónica y personal.

JUNIO

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

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de quince (15) resoluciones de gestores oficiosos de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las resoluciones de requerimiento de forma de veintidós (22) solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales, así como en la elaboración de once (11) decretos o resoluciones de mero trámite.

c) 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 treinta y tres (33) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de dieciséis (16) resoluciones de modificaciones, y ocho (8) correcciones de edicto en solicitudes de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

d) Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de solicitudes de cambio de nombre y traspasos de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas

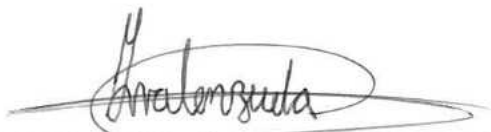
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de una (1) solicitud de cambio de nombre de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.



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

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

- Se apoyo técnicamente en atención a diez (10) usuarios vía telefónica y personal.



Luis Eduardo Valenzuela Leiva



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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 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	JUNIO DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-034-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

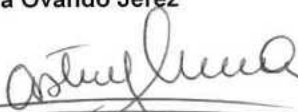
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 54 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 54 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- c) Brindar apoyo profesional en elaborar y revisar resoluciones para elevar en revocatoria.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 19 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como 19 informes circunstanciados para elevar al Ministerio de Economía.
- d) Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución ordenando extender el edicto de cambio de nombre.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 edicto de cambio de nombre.
- e) Brindar apoyo profesional en realizar y revisar resoluciones 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 realización de 1 resolución de admisión a trámite y 1 resolución para tomar nota de nuevo lugar para recibir notificaciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 2 resoluciones de apertura a prueba y 12 de no apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 16 resoluciones de fondo.



María Alejandra Ovando Jerez



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-034-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio**

ENERO

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 12 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 12 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

c. Brindar apoyo profesional en realizar y revisar resoluciones 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 realización de 1 resolución de admisión a trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 4 resoluciones de apertura a prueba y 2 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 5 resoluciones de fondo.

FEBRERO

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 realizar y revisar resoluciones de trámite, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones

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

de solicitud, resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de 1 resolución de admisión a trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 4 resoluciones de apertura a prueba y 3 resoluciones para prescindir de apertura a prueba.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 5 resoluciones de fondo.

MARZO

- 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 realizar y revisar 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 realización de 1 resolución de enmienda.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 informe circunstanciado dentro de las diligencias para mejor resolver, requerido por el Ministerio de Economía.
- d. Brindar apoyo profesional en realizar y revisar resoluciones 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 realización de 1 resolución de admisión a trámite.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 1 resoluciones de apertura a prueba.
 - Se apoyó profesionalmente en la realización de 16 resoluciones de fondo.

ABRIL

- 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 y revisar resoluciones de trámite, requerimiento, apertura a prueba,**

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

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 realización de 4 resoluciones de previos.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 26 resoluciones de fondo.

MAYO

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 realizar y revisar resoluciones 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 realización de 3 resoluciones de previos.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 18 resoluciones de fondo.

JUNIO

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 54 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.

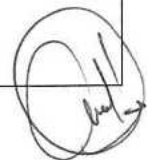
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 54 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

c. Brindar apoyo profesional en elaborar y revisar resoluciones para elevar en revocatoria.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 19 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como 19 informes circunstanciados para elevar al Ministerio de Economía.

d. Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 41, 42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.

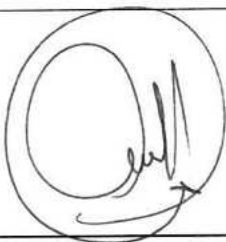
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución ordenando extender el edicto de cambio de nombre.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 edicto de cambio de nombre.



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

e. Brindar apoyo profesional en realizar y revisar resoluciones 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 realización de 1 resolución de admisión a trámite y 1 resolución para tomar nota de nuevo lugar para recibir notificaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 2 resoluciones de apertura a prueba y 12 de no apertura a prueba.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de 16 resoluciones de fondo.



María Alejandra Ovando Jerez


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y Sello de Autoridad Superior



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchú
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	María Alejandra Rodríguez Pérez de Grijalva		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Mes y año del Informe	Junio,2026	Número de Contrato	RPI-103-035-029-2026
Período de actividades	del:	01 de junio del 2026	al: 30 de junio del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

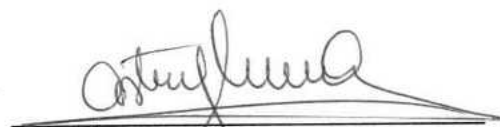
- a) **Brindar apoyo profesional en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias.**
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y seguimiento de actualización del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y registro de Diseño Industrial", de acuerdo a las observaciones planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y seguimiento de actualización del manual de normas y procedimientos denominado "División del Registro de Productos o Servicios Amparados en Solicitud Inicial de Marca", de acuerdo a las observaciones planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y seguimiento de actualización del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Anualidad", de acuerdo a las observaciones planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
 - Se apoyó profesionalmente en el análisis y seguimiento de actualización del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial", de acuerdo a las observaciones planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- b) **Brindar apoyo profesional en asistir al Despacho en reuniones sobre la mejora de procesos administrativos.**
- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión virtual de seguimiento en el marco de las Asambleas de la World Intellectual Property Organization, en la ciudad de Ginebra, Suiza.
 - Se apoyó profesionalmente en la reunión presencial con el Departamento de Patentes en seguimiento a la actualización de sus manuales de normas y procedimientos.
- c) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



- Se apoyó profesionalmente en la redacción de oficios relacionados a las gestiones internas para la coordinación de recolección del material audiovisual de gastronomía y turismo, en el marco de las Asambleas de la World Intellectual Property Organization, en la ciudad de Ginebra, Suiza.
- Se apoyó profesionalmente en el acercamiento mediante correo electrónico con el Viceministerio de Cultura para la solicitud de apoyo con material escrito para la librería del stand de gastronomía, turismo y propiedad intelectual, en el marco del Foro Ministerial sobre Propiedad Intelectual de Centroamérica y República Dominicana, a desarrollarse en la ciudad de Ginebra, Suiza.
- Se apoyó profesionalmente en las dos comisiones realizadas en el Departamento de Sacatepéquez, como apoyo protocolario para las grabaciones del material audiovisual de gastronomía, turismo y propiedad intelectual en el marco del mismo foro ministerial arriba detallado.
- Se apoyó profesionalmente en la organización protocolaria de la actividad denominada "Arte y Cultura bajo la Luna de Xelajú".
- Se apoyó profesionalmente en la actividad denominada "Arte y Cultura bajo la Luna de Xelajú" desarrollada en el Departamento de Quetzaltenango, como maestra de ceremonias y equipo de protocolo.



María Alejandra Rodríguez Pérez de Grijalva



Firma y sello del Jefe Inmediato
Lidia Aspid Lorena Solís Gudiel
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 RODRÍGUEZ PÉREZ DE GRIJALVA	
Dependencia		UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL	
Contrato por Servicios		☐ Técnicos ☒ Profesionales	
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-035-029-2025
Período de actividades	Del:	02/01/2026	al: 30/06/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.**

ENERO

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y evaluación de los flujos de procesos administrativos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de la evaluación de los procesos administrativos, con el fin de definir los lineamientos específicos a implementar, para la mejora de los mismos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la actualización y adaptación al formato correcto del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial", solicitado por la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial", con el propósito de iniciar el proceso interno de actualización.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de observaciones y comentarios realizados al Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y discusión de los procedimientos establecidos en el del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Manual de Buenas Prácticas del Registro de la Propiedad Intelectual".

c. **Brindar apoyo profesional para mejorar la atención al cliente interno y externo del Registro de la Propiedad Intelectual;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la "Política de Interacción con Usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual".

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

d. Brindar apoyo profesional en asistir al Despacho en reuniones sobre la mejora de procesos administrativos;

- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión con el Viceministerio de Asuntos Registrales y la Comisión Nacional contra la Corrupción respecto de la viabilidad de las propuestas de acciones de prevención de la corrupción para fortalecer la transparencia y gestión de los procedimientos administrativos en el 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 en la revisión y anotación de observaciones al análisis en el contexto de Guatemala, respecto del Proyecto de Propiedad Intelectual como fuente de financiamiento para PYMES.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo protocolario de la actividad de presentación oficial de la Guía de Derecho de Autor y Derechos Conexos, en conmemoración del Primer Aniversario del Centro de Mediación.

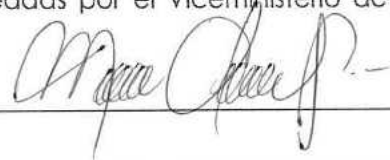
FEBRERO

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y evaluación de los flujos de procesos administrativos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de la evaluación de los procesos administrativos, con el fin de definir los lineamientos específicos a implementar, para la mejora de los mismos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial", de acuerdo a las observaciones y sugerencias planteadas por la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial", con el propósito de iniciar el proceso interno de actualización.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de observaciones y comentarios realizados al Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y discusión de los procedimientos establecidos en el del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Oposición a la inscripción de registro inicial de marca, emblema, expresión o señal de publicidad y nombre comercial".
- Se apoyó profesionalmente en la reelaboración de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Manual de Buenas Prácticas del Registro de la Propiedad Intelectual", de acuerdo a las observaciones y sugerencias planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.



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

c. Brindar apoyo profesional para mejorar la atención al cliente interno y externo del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la primera versión del "Manual de Interacción con Usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual".

d. Brindar apoyo profesional en asistir al Despacho en reuniones sobre la mejora de procesos administrativos;

- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión con el Viceministerio de Asuntos Registrales y la Comisión Nacional contra la Corrupción respecto del seguimiento a la viabilidad de las propuestas de acciones de prevención de la corrupción para fortalecer la transparencia y gestión de los procedimientos administrativos en el Registro de la Propiedad Intelectual.

MARZO

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y evaluación de los flujos de procesos administrativos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de la evaluación de los procesos administrativos, con el fin de definir los lineamientos específicos a implementar, para la mejora de los mismos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual", con el propósito de iniciar el proceso interno de actualización.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de observaciones y comentarios realizados al Manual de Normas y Procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y discusión de los procedimientos y anexos establecidos en el del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual", de acuerdo a las observaciones y sugerencias planteadas internamente.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual", con el propósito de iniciar el proceso interno de actualización.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de observaciones y comentarios realizados al Manual de Normas y Procedimientos denominado "Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y discusión de los procedimientos y anexos establecidos en el del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en la reelaboración de la primera versión del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Manual de Buenas Prácticas del Registro de la Propiedad Intelectual", de acuerdo a las observaciones y sugerencias planteadas por el Viceministerio de

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

Asuntos Registrales.

c. Brindar apoyo profesional en asistir al Despacho en reuniones sobre la mejora de procesos administrativos;

- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión con el Viceministerio de Asuntos Registrales y la Comisión Nacional contra la Corrupción respecto del seguimiento a la viabilidad de las propuestas de acciones de prevención de la corrupción para fortalecer la transparencia y gestión de los procedimientos administrativos en el Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de un informe y cronograma de actividades que permitiera establecer de forma general la planificación para la revisión y actualización de los manuales publicados correspondientes al Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Institucional para el traslado del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual", con el fin de iniciar las coordinaciones correspondientes al proceso de actualización.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de un oficio dirigido a la Dirección de Desarrollo Institucional, en contestación a su solicitud de actualización de los manuales enlistados en la misma.

ABRIL

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y evaluación de los flujos de procesos administrativos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de la evaluación de los procesos administrativos, con el fin de definir los lineamientos específicos a implementar, para la mejora de los mismos.

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

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a la revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y discusión de los procedimientos y anexos establecidos en el del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual", con el propósito de iniciar el proceso interno de actualización.
- Se apoyó profesionalmente en la discusión de observaciones y comentarios realizados al Manual de Normas y Procedimientos denominado "Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y discusión de los procedimientos y anexos establecidos en el del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Registro y Control de Ingresos Propios

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

del Registro de la Propiedad Intelectual".

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis para la adaptación del Manual de Normas y Procedimientos denominado "División del registro de productos o servicios amparados en solicitud inicial de marca".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis para la adaptación del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de registro de anualidad".
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis para la adaptación del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial".

c. Brindar apoyo profesional en asistir al Despacho en reuniones sobre la mejora de procesos administrativos;

- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión con el Viceministerio de Asuntos Registrales y la Comisión Nacional contra la Corrupción respecto del seguimiento a la viabilidad de las propuestas de acciones de prevención de la corrupción para fortalecer la transparencia y gestión de los procedimientos administrativos en el Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de un resumen ejecutivo y cronograma de actividades que permitiera conocer de forma general el avance y la planificación para la revisión y actualización de los manuales de normas y procedimientos correspondientes al Registro de la Propiedad Intelectual
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a reunión sostenida con la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía para discutir los comentarios y observaciones con respecto del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de oficios internos destinados a gestionar la obtención de las firmas de las autoridades correspondientes, para la validación del Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de flujogramas para el Manual de Normas y Procedimientos denominado "División del registro de productos o servicios amparados en solicitud inicial de marca".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de flujogramas para el Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de registro de anualidad".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de flujogramas para el Manual de Normas y Procedimientos denominado "Solicitud de traspaso, cambio de nombre y licencia de uso de patente de invención, modelo de utilidad y diseño industrial".

MAYO

a. Brindar apoyo profesional en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias;

- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual".



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

- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "División del Registro de Productos o Servicios Amparados en Solicitud Inicial de Marca".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Anualidad, Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial", cuyas recomendaciones dieron como resultado la división del mismo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración inicial y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Anualidad".
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración inicial y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Inscripción de Representante Legal y Miembros con cargo de una Sociedad de Gestión Colectiva", cuyas recomendaciones dieron como resultado la división del mismo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración inicial y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Inscripción de Miembros de Junta Directiva y/o Comité de Vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva".

b. Brindar apoyo profesional para mejorar la atención al cliente interno y externo del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de herramientas administrativas, como la Política de Interacción con Usuarios para mejorar la atención al cliente interno y externo del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de herramientas administrativas, como el Manual de Interacción con Usuarios para mejorar la atención al cliente interno y externo del Registro de la Propiedad Intelectual.

c. Brindar apoyo profesional en asistir al Despacho en reuniones sobre la mejora de procesos administrativos;

- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión presencial de seguimiento del informe de viabilidad de propuesta de acciones de prevención de la corrupción para fortalecer la transparencia y gestión de los procedimientos administrativos en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión virtual de seguimiento a las observaciones y recomendaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional al manual de normas y procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyo profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión virtual de seguimiento del proyecto de Propiedad Intelectual como fuente de financiamiento.

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

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los acuerdos internos para la aprobación de la Política de Interacción con Usuarios, del Manual de Interacción con Usuarios y del Manual de Buenas Prácticas, del Registro de la Propiedad Intelectual, en seguimiento al informe de viabilidad de propuesta de acciones de prevención de la corrupción para fortalecer la transparencia y gestión de los procedimientos administrativos en el RPI.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión integral del informe como resultado de la primera fase del proyecto de propiedad intelectual como fuente de financiamiento.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción del oficio de traslado del manual de normas y procedimientos denominado "División del Registro de Productos o Servicios Amparados en Solicitud Inicial de Marca", a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el ajuste del manual denominado "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial, derivado de las observaciones y recomendaciones planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los oficios de traslado de los manuales de normas y procedimientos denominados "Solicitud de Registro de Anualidad", y "Solicitud de Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial".

JUNIO

a. Brindar apoyo profesional en actualizar de forma oportuna y realizar el análisis de Manuales de procedimientos realizando las recomendaciones necesarias;

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y seguimiento de actualización del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de registro de Patente de invención, Modelo de Utilidad y registro de Diseño Industrial", de acuerdo a las observaciones planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y seguimiento de actualización del manual de normas y procedimientos denominado "División del Registro de Productos o Servicios Amparados en Solicitud Inicial de Marca", de acuerdo a las observaciones planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y seguimiento de actualización del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Anualidad", de acuerdo a las observaciones planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y seguimiento de actualización del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial", de acuerdo a las observaciones planteadas por el Viceministerio de Asuntos Registrales.

b. Brindar apoyo profesional en asistir al Despacho en reuniones sobre la mejora de procesos administrativos;

- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión virtual de seguimiento en el marco de las Asambleas de la World Intellectual Property Organization, en la ciudad de Ginebra, Suiza.
- Se apoyó profesionalmente en la reunión presencial con el Departamento de Patentes en seguimiento a la actualización de sus manuales de normas y procedimientos.

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

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de oficios relacionados a las gestiones internas para la coordinación de recolección del material audiovisual de gastronomía y turismo, en el marco de las Asambleas de la World Intellectual Property Organization, en la ciudad de Ginebra, Suiza.
- Se apoyó profesionalmente en el acercamiento mediante correo electrónico con el Viceministerio de Cultura para la solicitud de apoyo con material escrito para la librería del stand de gastronomía.



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

turismo y propiedad intelectual, en el marco del Foro Ministerial sobre Propiedad Intelectual de Centroamérica y República Dominicana, a desarrollarse en la ciudad de Ginebra, Suiza.

- Se apoyó profesionalmente en las dos comisiones realizadas en el Departamento de Sacatepéquez, como apoyo protocolario para las grabaciones del material audiovisual de gastronomía, turismo y propiedad intelectual en el marco del mismo foro ministerial arriba detallado.
- Se apoyó profesionalmente en la organización protocolaria de la actividad denominada "Arte y Cultura bajo la Luna de Xelajú".
- Se apoyo profesionalmente en la actividad denominada "Arte y Cultura bajo la Luna de Xelajú" desarrollada en el Departamento de Quetzaltenango, como maestra de ceremonias y equipo de protocolo.



María Alejandra Rodríguez Pérez de Grijalva



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de la autoridad superior



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello del jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

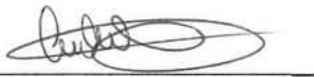
Nombre completo del contratista	MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTOS DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-036-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

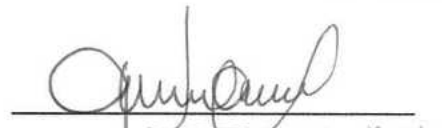
Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en analizar expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de seis resoluciones de fondo en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de noventa y cinco resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- b) 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 cuarenta informes de recursos de revocatoria.
- c) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y traslado de un total de ochenta resoluciones de trámite y de fondo en el área de oposiciones.



MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN



Firma y sello de Lidia Gloria Sosa Gudiel
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



Lidia Gloria Sosa Gudiel
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 DEL ROSARIO CABRERA LEÓN.		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 de junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-036-029-2026
Período de actividades	Del:	02 de enero de 2026	al: 30 de junio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio,**

ENERO

- a. Brindar apoyo técnico en elaborar notificaciones de resoluciones en los expedientes en estado de oposición o recursos de revocatoria.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de noventa cédulas de notificaciones de resoluciones.
- b. Brindar apoyo técnico en analizar expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de treinta resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de veintinueve informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- c. Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria, (rechazos, trámites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.).
 - Se brindó apoyo técnico en incorporar cincuenta y cinco resoluciones de recursos de revocatoria.
- d. Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de noventa cédulas de notificación.
- e. Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
 - Se brindó apoyo técnico en elaborar 20 cédulas de notificación en el área de oposiciones.



**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 brindó apoyo técnico en elaboración de un reporte consistente en sesenta 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.

FEBRERO

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 cincuenta y nueve cédulas de notificaciones de resoluciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de treinta y seis resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta y dos 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 ciento dos resoluciones de recursos de revocatoria.

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

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

e. Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.

- Se brindó apoyo técnico en elaborar sesenta cédulas de notificación en el área de oposiciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en elaboración de un reporte consistente en sesenta expedientes con recurso de revocatoria para elevar al Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.
- Se brindó apoyo técnico con la corrección, actualización y revisión de doscientos ocho expedientes de resoluciones de objeciones de fondo y de forma.



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

MARZO

- 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 cuarenta y dos cédulas de notificaciones de resoluciones.
- b. Brindar apoyo técnico en analizar expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cincuenta resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de treinta 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 ciento tres resoluciones de recursos de revocatoria.
- d. Brindar apoyo técnico en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las oposiciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas o cualquier evento que corresponda a oposiciones.**
- Se brindó apoyo técnico con la actualización en el sistema de la elaboración de setenta cédulas de notificación.
- e. Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.**
- Se brindó apoyo técnico en elaborar sesenta y cinco cédulas de notificación en el área de oposiciones.
- f. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en elaboración de un reporte consistente en quince expedientes con recurso de revocatoria para elevar al Ministerio de Economía.
 - Se brindó apoyo técnico con la integración de dicho reporte al libro de reportes respectivo.
 - Se brindó apoyo técnico con la corrección, actualización y revisión de doscientos expedientes de resoluciones de objeciones de fondo y de forma.

ABRIL

- a. Brindar apoyo técnico en analizar expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de seis resoluciones de fondo en el área de oposiciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de sesenta y cinco resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de diez informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- b. 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 diez resoluciones de recursos de revocatoria.
- c. Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.**
- Se brindó apoyo técnico en elaborar sesenta y cinco cédulas de notificación en el área de oposiciones.
- d. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y traslado de un total de ochenta y un resoluciones de trámite y de fondo en el área de oposiciones.

MAYO

- a. Brindar apoyo técnico en analizar expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de seis resoluciones de fondo en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de noventa y cinco resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.
- b. 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 cuarenta informes de recursos de revocatoria.
- c. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en la actualización y traslado de un total de ochenta resoluciones de trámite y de fondo en el área de oposiciones.

JUNIO

- a. Brindar apoyo técnico en analizar expedientes y en la elaboración de los proyectos de resoluciones de trámite de los expedientes que se encuentran en la sección de oposiciones.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de seis resoluciones de fondo en el área de



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

oposiciones.

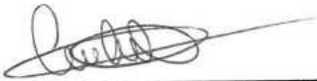
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de noventa y cinco resoluciones de trámite en el área de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cuarenta informes de recurso de revocatoria en el área de oposiciones.

b. 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.).

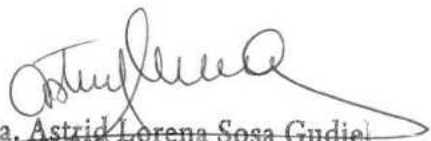
- Se brindó apoyo técnico en incorporar cuarenta informes de recursos de revocatoria.

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

- Se brindó apoyo técnico en la actualización y traslado de un total de ochenta resoluciones de trámite y de fondo en el área de oposiciones.



MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	Maria Fernanda Mazate Rafael
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / SECCIÓN DE TRASPASOS

Mes y año del Informe	JUNIO, 2026	Número de Contrato:	RPI-103-037-029-2026
-----------------------	-------------	---------------------	----------------------

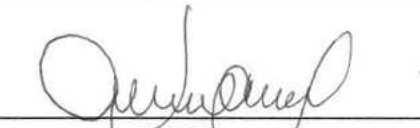
Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo técnico en ingresar datos de formularios de los expedientes de traspasos. cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
 - Se brindo apoyo técnicamente en ingresar datos de 20 formularios de los expedientes de traspasos. cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
- b. Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 50 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- c. Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
 - Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- d. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 150 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en resolver 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 200 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en cargar al sistema 200 anotaciones para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.
 - Se brindo apoyo técnicamente en cargar al sistema 90 Títulos para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.
 - Se brindo apoyo técnicamente en cargar al sistema 40 Requerimientos para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.


Maria Fernanda Mazate Rafael


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


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

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

Nombre completo del contratista	María Fernanda Mazate Rafael		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / SECCIÓN DE TRASPASOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		

Fecha Finalización Contrato	30 DE JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-037-029-2026
-----------------------------	------------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio.**

ENERO

- a. Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 50 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- b. Brindar apoyo técnico en asentar títulos en los tomos respectivos para la firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;
 - Se brindo apoyo técnicamente en asentar 50 títulos en los tomos respectivos para la firma del Registrador, en la Sección de Traspasos;
- c. Brindar apoyo técnico 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.
- d. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
 - 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 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 100 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en colocar 200 anotaciones en los tomos respectivos, previo a elaboración de Títulos en la Sección de Traspasos.



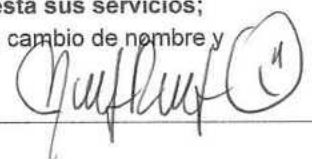
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

FEBRERO

- a. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 25 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- b. **Brindar apoyo técnico 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 150 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 realizar examen de forma de 150 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en resolver 150 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 150 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 50 requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 50 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso para firma y traslado a archivo para ser notificados.

MARZO

- a. **Brindar apoyo técnico en ingresar datos de formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en ingresar datos de 25 formularios de los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- b. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 50 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- c. **Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- d. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.



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

- Se brindo apoyo técnicamente en resolver 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 485 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 25 requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso para firma y traslado a archivo para ser notificados.

ABRIL

- a. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 50 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- b. **Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 75 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- c. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - 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 resolver 75 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 300 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 30 requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 75 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso para firma y traslado a archivo para ser notificados.

MAYO

- a. **Brindar apoyo técnico en ingresar datos de formularios de los expedientes de traspasos. cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en ingresar datos de 10 formularios de los expedientes de traspasos. cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
- b. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 100 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.



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

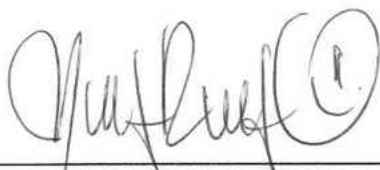
- c. **Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en elaborar 100 certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos;
- d. **Brindar apoyo técnico 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.
- e. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - 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 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar 200 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en cargar al sistema 100 Títulos para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.
 - Se brindo apoyo técnicamente en cargar al sistema 90 Requerimientos para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.

JUNIO

- a. **Brindar apoyo técnico en ingresar datos de formularios de los expedientes de traspasos. cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en ingresar datos de 20 formularios de los expedientes de traspasos. cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;
- b. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 50 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- c. **Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- d. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 150 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
 - Se brindo apoyo técnicamente en resolver 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

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

- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 200 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en cargar al sistema 200 anotaciones para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.
- Se brindo apoyo técnicamente en cargar al sistema 90 Titulos para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.
- Se brindo apoyo técnicamente en cargar al sistema 40 Requerimientos para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.



NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA


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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARINA GIRÓN SÁENZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-038-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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.

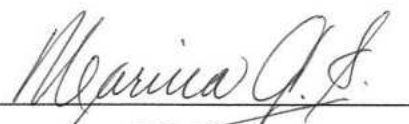
- Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 139 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.

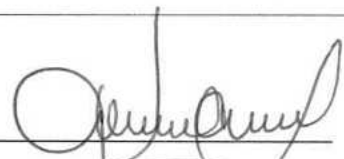
b) Brindar apoyo profesional en realizar examen de forma y fondo, elaborando requerimientos conforme a lo que establecen los artículos 4, 5, 7, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 68, 71, 72 y demás artículos aplicables al Reglamento de Propiedad Industrial.

- Se apoyó profesionalmente a la realización de exámenes de forma y fondo, 11 traslados a edictos y 2 traslados varios.

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

- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en atender a 6 usuarios internos y a 7 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.


MARINA GIRÓN SÁENZ


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
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	MARINA GIRÓN SÁENZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-038-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO DE 2026	al: 30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

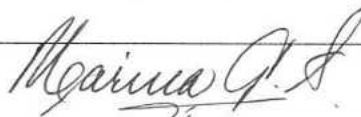
Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo y junio**

ENERO

- 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 44 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 a la realización de exámenes de forma y fondo, elaborando 2 requerimientos, 6 traslados a edictos y 47 traslados a archivo.
- c) Brindar apoyo profesional en atender usuarios internos y externos en materia de marcas.
 - Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en atender a 3 usuarios internos y a 30 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes

FEBRERO

- 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 82 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 a la realización de exámenes de forma y fondo, elaborando 2 requerimientos, 3 traslados a edictos y 5 traslados varios.



**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 en atender a 3 usuarios internos y a 43 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.

MARZO

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 126 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 a la realización de exámenes de forma y fondo, 5 traslados a edictos y 16 traslados varios.

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

- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en atender a 4 usuarios internos y a 33 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.

ABRIL

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 131 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 a la realización de exámenes de forma y fondo, 5 traslados a edictos y 5 traslados varios.

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

- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en atender a 3 usuarios internos y a 28 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.

MAYO

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 109 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

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

Reglamento de Propiedad Industrial.

- Se apoyó profesionalmente a la realización de exámenes de forma y fondo, 5 traslados a edictos y 3 traslados varios.

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

- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en atender a 5 usuarios internos y a 7 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.

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, revisión y elaborar resoluciones de 139 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 a la realización de exámenes de forma y fondo, 11 traslados a edictos y 2 traslados varios.

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

- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en atender a 6 usuarios internos y a 7 externos que dejaron consulta y se resolvieron los expedientes.


MARINA GIRON SÁENZ


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

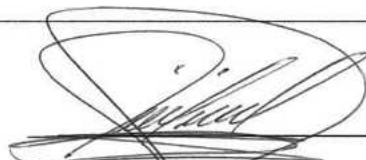

Firma y sello Jefe Inmediato
Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

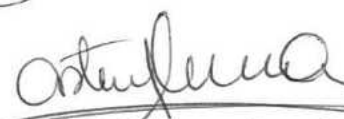
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

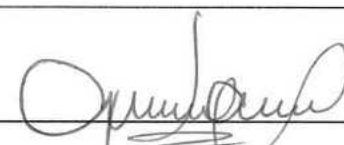
Nombre completo del contratista	MARTIN NOLBERTO LOPEZ SALAZAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES		
Mes y año del Informe	JUNIO del 2026	Número de Contrato	RPI-103-040-029-2026.
Período de actividades	del:	01 de Junio del 2026	al: 30 de Junio del 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 25 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 150 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 35 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 150 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previos cumplan requisitos;
- b) Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
- c) Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.


MARTIN NOLBERTO LOPEZ SALAZAR


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


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

**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 Junio del 2026	Número de Contrato	RPI-103-040-029-2026
Período de actividades	Del:	02 de Enero de 2026	al: 30 de Junio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio de 2026**

ENERO

- a) Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 25 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 30 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de diez resoluciones de Previos cumplan requisitos;
- b) Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 25 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
- c) Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.
 - de marcas que los usuarios ofrecieron como medios de prueba en los expedientes de oposiciones.

FEBRERO

- a) Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.



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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 25 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 oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 40 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de diez resoluciones de Previos cumplan requisitos;
- b) **Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
- c) **Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad intelectual.**
 - Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

MARZO

- a) **Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 45 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 15 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 25 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Previos cumplan requisitos;
- b) **Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 30 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
- c) **Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad intelectual.**
 - Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

ABRIL

- a) **Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42,**



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

47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 25 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 25 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 30 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 30 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previos cumplan requisitos;
- b) **Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 85 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
- c) **Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad intelectual.**
 - Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 15 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

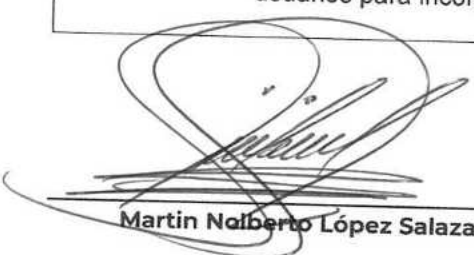
MAYO

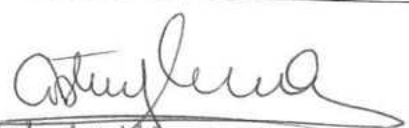
- a) **Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 20 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 125 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 25 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 125 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 15 resoluciones de Previos cumplan requisitos;
- b) **Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 40 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
- c) **Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad intelectual.**
 - Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

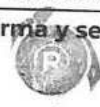
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

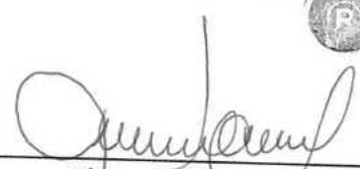
JUNIO

- a) Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 25 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 150 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 35 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 150 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previos cumplan requisitos;
- b) Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.
- c) Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad intelectual.
- Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.


Martin Norberto López Salazar


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

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


Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
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	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-041-029-2026
Período de actividades	del:	01 de Junio de 2026	al: 30 de Junio de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 175 documentos de marcas y otros signos distintivos

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

- Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 145 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual

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

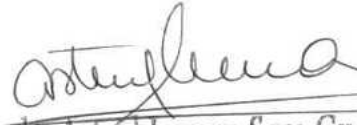
- Se brindo apoyo técnicamente en entregar 110 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.

D. Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas.

- Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 430 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas


Merida Morales Aguirre


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


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-041-029-2026
Período de actividades	Del: 02 DE ENERO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio**

ENERO

- A. Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamentos de Patentes y Diseños Industriales y Departamentos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir 350 documentos de marcas y otros signos distintivos
- B. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 200 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual
- C. Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
 - Se brindo apoyo técnicamente en entregar 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 brindo apoyo técnicamente en trasladar 350 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

FEBRERO

- A. Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamentos de Patentes y Diseños Industriales y Departamentos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir 225 documentos de marcas y otros signos distintivos
- B. Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 188 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual
- C. Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
 - Se brindo apoyo técnicamente en entregar 136 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 brindo apoyo técnicamente en trasladar 556 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

Merida M

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

MARZO

- A. **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamentos de Patentes y Diseños Industriales y Departamentos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 215 documentos de marcas y otros signos distintivos
- B. **Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 175 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual
- C. **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en entregar 130 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 brindo apoyo técnicamente en trasladar 526 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

ABRIL

- A. **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamentos de Patentes y Diseños Industriales y Departamentos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 218 documentos de marcas y otros signos distintivos
- B. **Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 165 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual
- C. **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en entregar 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 brindo apoyo técnicamente en trasladar 318 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

Handwritten signature

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

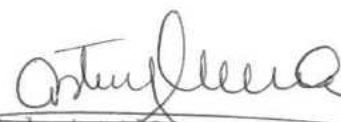
MAYO

- A. **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamentos de Patentes y Diseños Industriales y Departamentos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 200 documentos de marcas y otros signos distintivos
- B. **Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 150 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual
- C. **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en entregar 120 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 brindo apoyo técnicamente en trasladar 470 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

JUNIO

- A. **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamentos de Patentes y Diseños Industriales y Departamentos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 175 documentos de marcas y otros signos distintivos
- B. **Brindar apoyo técnico en atender e informar a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 145 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual
- C. **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.**
- Se brindo apoyo técnicamente en entregar 110 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 brindo apoyo técnicamente en trasladar 430 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas


Merida Morales Aguirre


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


Luis Rocio Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo
Firma y sello Jefe Inmediato
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

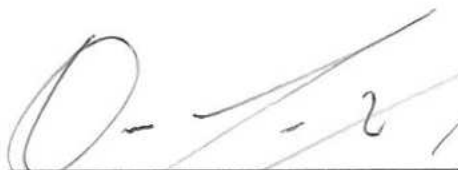
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-042-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyo técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de contestación de 357 memoriales por requerimientos formulados por la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyo técnicamente en examinar 357 memoriales de conformidad a los requerimientos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial.


OSBELÍ 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
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	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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-042-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.**

Enero

- 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 149 expedientes y 355 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 312 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 312 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 185 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 149 expedientes y 355 registros.
- f) Brindar apoyo técnico en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos;
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos siendo un total de 75 publicaciones.

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

g) 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 297 tomos.

FEBRERO

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 95 expedientes y 324 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 293 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 293 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 157 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 95 expedientes y 324 registros.

f) Brindar apoyo técnico en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos;

- Se apoyo técnicamente en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos siendo un total de 69 publicaciones.

g) 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 249 tomos.

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

MARZO

- 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 97 expedientes y 267 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 359 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 359 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 152 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 97 expedientes y 267 registros.
- f) **Brindar apoyo técnico en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos;**
- Se apoyo técnicamente en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos siendo un total de 57 publicaciones.
- g) **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 327 tomos.

ABRIL

- a) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de contestación de 348 memoriales por requerimientos formulados por la Ley de Propiedad Industrial.
 - Se apoyo técnicamente en examinar 348 memoriales de conformidad a los requerimientos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial.

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

MAYO

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

- Se apoyo técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de contestación de 371 memoriales por requerimientos formulados por la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyo técnicamente en examinar 371 memoriales de conformidad a los requerimientos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial.

JUNIO

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

- Se apoyo técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de contestación de 357 memoriales por requerimientos formulados por la Ley de Propiedad Industrial.
- Se apoyo técnicamente en examinar 357 memoriales de conformidad a los requerimientos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial.

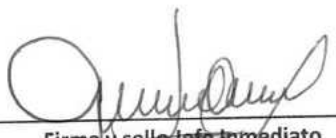


Osbelí Alexander López de la Cruz



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

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



Firma y sello de 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	PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO		
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-043-029-2026
Periodo de actividades	del: 01 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico a usuarios, en proporcionar orientación en la revisión de estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, en formato físico y recibidos por medio de la Ventanilla Electrónica;**
 - Se apoyo técnicamente a 200 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.

- b) **Brindar apoyo técnico en revisar cronológica de expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos;**
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de 500 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.

- c) **Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyo técnicamente para el acceso de 15 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la coordinación de 15 personas de atención a usuarios para la dirección.

- d) **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de 340 documentos para indicar la ubicación.

- e) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de 60 búsquedas retrospectivas.

- f) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de 60 búsquedas de marcas y signos distintivos.

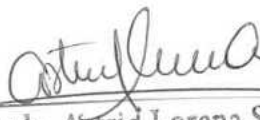


**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyo técnicamente para la atención de 15 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.
 - Se apoyo técnicamente para la atención de 25 personas en Traspasos y coordinación.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 120 cambios de Dirección.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 50 Certificaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 35 Reposiciones de Títulos.


PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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/ DEPTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-043-029-2026
Período de actividades	Del: 02 DE ENERO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo y Junio

Enero

- a) Brindar apoyo técnico a usuarios, en proporcionar orientación en la revisión de estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, en formato físico y recibidos por medio de la Ventanilla Electrónica;
 - Se apoyo técnicamente a 240 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- b) Brindar apoyo técnico en revisar cronológica de expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos;
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de 1210 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.
- c) Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;
 - Se apoyo técnicamente para el acceso de 30 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la coordinación de 15 personas de atención a usuarios para la dirección.
- d) Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 15 búsquedas retrospectivas.
- e) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de 20 búsquedas retrospectivas.
- f) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;

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

- Se apoyó técnicamente con la entrega de 20 búsquedas de marcas y signos distintivos.

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

- Se apoyo técnicamente para la atención de 30 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.
- Se apoyo técnicamente para la atención de 10 personas en Traspasos y coordinación.

Febrero

a) Brindar apoyo técnico a usuarios, en proporcionar orientación en la revisión de estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, en formato físico y recibidos por medio de la Ventanilla Electrónica;

- Se apoyo técnicamente a 235 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.

b) Brindar apoyo técnico en revisar cronológica de expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos;

- Se apoyo técnicamente en el ingreso de 1195 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.

c) Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyo técnicamente para el acceso de 25 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en la coordinación de 10 personas de atención a usuarios para la dirección.

d) Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;

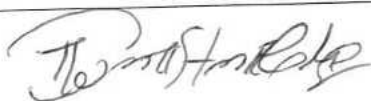
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 20 búsquedas retrospectivas.

e) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de 20 búsquedas retrospectivas.

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

- Se apoyó técnicamente con la entrega de 15 búsquedas de marcas y signos distintivos.



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

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

- Se apoyo técnicamente para la atención de 25 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.
- Se apoyo técnicamente para la atención de 15 personas en Traspasos y coordinación.

Marzo

a) Brindar apoyo técnico a usuarios, en proporcionar orientación en la revisión de estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, en formato físico y recibidos por medio de la Ventanilla Electrónica;

- Se apoyo técnicamente a 230 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.

b) Brindar apoyo técnico en revisar cronológica de expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos;

- Se apoyo técnicamente en el ingreso de 550 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.

c) Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;

- Se apoyo técnicamente para el acceso de 20 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en la coordinación de 8 personas de atención a usuarios para la dirección.

d) Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;

- Se apoyo técnicamente en la revisión de 350 documentos para indicar la ubicación.

e) Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;

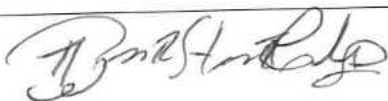
- Se apoyó técnicamente en la entrega de 25 búsquedas retrospectivas.

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

- Se apoyo técnicamente con la entrega de 20 búsquedas de marcas y signos distintivos.

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

- Se apoyo técnicamente para la atención de 20 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.
- Se apoyo técnicamente para la atención de 20 personas en Traspasos y coordinación.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 130 cambios de Dirección.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 20 Certificaciones.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 5 Reposiciones de Títulos.



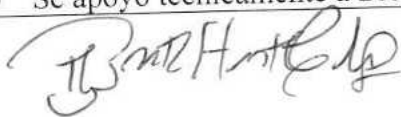
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

Abril

- a) **Brindar apoyo técnico a usuarios, en proporcionar orientación en la revisión de estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, en formato físico y recibidos por medio de la Ventanilla Electrónica;**
 - Se apoyo técnicamente a 225 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- b) **Brindar apoyo técnico en revisar cronológica de expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos;**
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de 540 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.
- c) **Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;**
 - Se apoyo técnicamente para el acceso de 25 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la coordinación de 15 personas de atención a usuarios para la dirección.
- d) **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
 - Se apoyo técnicamente en la revisión de 355 documentos para indicar la ubicación.
- e) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de 90 búsquedas retrospectivas.
- f) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
 - Se apoyó técnicamente con la entrega de 90 búsquedas de marcas y signos distintivos.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - Se apoyo técnicamente para la atención de 25 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.
 - Se apoyo técnicamente para la atención de 19 personas en Traspasos y coordinación.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 140 cambios de Dirección.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 40 Certificaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 25 Reposiciones de Títulos.

Mayo

- a) **Brindar apoyo técnico a usuarios, en proporcionar orientación en la revisión de estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, en formato físico y recibidos por medio de la Ventanilla Electrónica;**
 - Se apoyo técnicamente a 215 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de



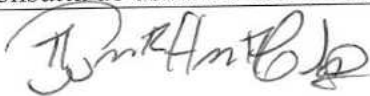
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

ventanilla electrónica.

- b) **Brindar apoyo técnico en revisar cronológica de expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos;**
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de 530 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.
- c) **Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyo técnicamente para el acceso de 20 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la coordinación de 30 personas de atención a usuarios para la dirección.
- d) **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
- Se apoyo técnicamente en la revisión de 350 documentos para indicar la ubicación.
- e) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de 50 búsquedas retrospectivas.
- f) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
- Se apoyó técnicamente con la entrega de 50 búsquedas de marcas y signos distintivos.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyo técnicamente para la atención de 20 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.
 - Se apoyo técnicamente para la atención de 20 personas en Traspasos y coordinación.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 130 cambios de Dirección.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 60 Certificaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 35 Reposiciones de Títulos.

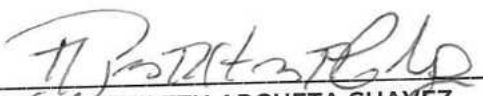
Junio

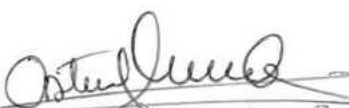
- a) **Brindar apoyo técnico a usuarios, en proporcionar orientación en la revisión de estatus de los expedientes de Marcas y Otros Signos Distintivos, en formato físico y recibidos por medio de la Ventanilla Electrónica;**
- Se apoyo técnicamente a 200 usuarios en la revisión de formularios tanto físicos como de ventanilla electrónica.
- b) **Brindar apoyo técnico en revisar cronológica de expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos;**
- Se apoyo técnicamente en el ingreso de 500 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.



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

- c) **Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyo técnicamente para el acceso de 15 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en la coordinación de 15 personas de atención a usuarios para la dirección.
- d) **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
- Se apoyo técnicamente en la revisión de 340 documentos para indicar la ubicación.
- e) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de 60 búsquedas retrospectivas.
- f) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
- Se apoyo técnicamente con la entrega de 60 búsquedas de marcas y signos distintivos.
- g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyo técnicamente para la atención de 15 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.
 - Se apoyo técnicamente para la atención de 25 personas en Traspasos y coordinación.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 120 cambios de Dirección.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 50 Certificaciones.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de 35 Reposiciones de Títulos.


PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ


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


Luis Rodolfo Martínez Escobar
Firma y sello Jefe Inmediato
Jefe Financiero Administrativo
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	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-044-029-2026
Período de actividades	del:	01 JUNIO 2026	al: 30 JUNIO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en atender a usuarios del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la atención en general.

b. Brindar apoyo técnico en recibir e identificar la documentación recibida de diferentes oficinas y posterior traslado a las áreas correspondientes.

- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (240)

c. Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de los usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyo técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor. (145)

d. Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.

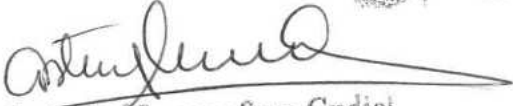
- Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (355)

e. Brindar apoyo técnico en entregar tomos para búsquedas de marcas registradas del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (275)


SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ


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


Licda. Asist. Lorena Sosa Gudiel
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		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 JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-044-029-2026
Período de actividades	Del: 02 DE ENERO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **ENERO, FEBRERO, MARZO, ABRIL, MAYO Y JUNIO.**

ENERO

- a. Brindar apoyo técnico en atender a usuarios del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b. Brindar apoyo técnico en recibir e identificar la documentación recibida de diferentes oficinas y posterior traslado a las áreas correspondientes.
 - Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (105)
- c. Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de los usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyo técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor. (210)
- d. Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.
 - Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (225)
- e. Brindar apoyo técnico en entregar tomos para búsquedas de marcas registradas del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (195)

FEBRERO

- a. Brindar apoyo técnico en atender a usuarios del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b. Brindar apoyo técnico en recibir e identificar la documentación recibida de diferentes oficinas y posterior traslado a las áreas correspondientes.

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

- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (175)
- c. **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de los usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyo técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor. (250)
- d. **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.**
- Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (275)
- e. **Brindar apoyo técnico en entregar tomos para búsquedas de marcas registradas del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (230)

MARZO

- a) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b) **Brindar apoyo técnico en recibir e identificar la documentación recibida de diferentes oficinas y posterior traslado a las áreas correspondientes.**
- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (175)
- c) **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de los usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyo técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor. (250)
- d) **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.**
- Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (275)
- e) **Brindar apoyo técnico en entregar tomos para búsquedas de marcas registradas del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (230)

ABRIL

- a. **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
- Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b. **Brindar apoyo técnico en recibir e identificar la documentación recibida de diferentes oficinas y posterior traslado a las áreas correspondientes.**
- Se apoyo técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (205)



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

- c. Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de los usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor. (125)
- d. Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.**
 - Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (295)
- e. Brindar apoyo técnico en entregar tomos para búsquedas de marcas registradas del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (245)

MAYO

- a. Brindar apoyo técnico en atender a usuarios del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b. Brindar apoyo técnico en recibir e identificar la documentación recibida de diferentes oficinas y posterior traslado a las áreas correspondientes.**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (225)
- c. Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de los usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor. (135)
- d. Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.**
 - Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (305)
- e. Brindar apoyo técnico en entregar tomos para búsquedas de marcas registradas del Registro de la Propiedad Intelectual.**
 - Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (255)

JUNIO

- a. Brindar apoyo técnico en atender a usuarios del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.**
 - Se apoyó técnicamente en asesoría de marcas a usuarios.
 - Se apoyó técnicamente en la atención en general.
- b. Brindar apoyo técnico en recibir e identificar la documentación recibida de diferentes oficinas y posterior traslado a las áreas correspondientes.**
 - Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de documentos oficiales. (240)



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

- c. **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de los usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor. (145)
- d. **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.**
- Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (355)
- e. **Brindar apoyo técnico en entregar tomos para búsquedas de marcas registradas del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente para el acceso de la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual. (275)



SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ



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



Luis Rodolfo Quiñones Escobar
Firma y sello Jefe Inmediato
Jefe Financiero y Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS DE MORENO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

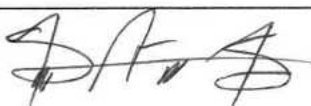
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-045-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

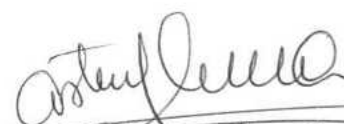
- Se apoyó profesionalmente en la corrección 25 resoluciones de edicto y 10 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 135 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 50 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 380 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 65 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en cargar 45 reposiciones y modificaciones de marca para firma electrónica y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 425 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.



- Se apoyó profesionalmente en revisión de 35 resoluciones de edicto corregidos y firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 755 resoluciones de edicto firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 75 resoluciones de nombres comerciales firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 resoluciones de señales de publicidad firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 380 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 resoluciones de oposiciones firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 580 resoluciones de requerimientos firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.


SANDRA VERÓNICA SICAJÁ 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
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	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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-045-029-2026
Período de actividades	Del:	02 DE ENERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio.**

ENERO

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

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 70 resoluciones de edicto y 35 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 480 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 60 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 65 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 195 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 20 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 925 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 925 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 40 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.



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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 350 títulos de renovaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

Se apoyó profesionalmente en la revisión de 325 Traspasos de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 320 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de 70 resoluciones de edicto corregidos y firmados electrónicamente y se trasladaron a archivo.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de 480 resoluciones de edicto firmados electrónicamente y se trasladaron a archivo.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de 60 resoluciones de nombres comerciales firmados electrónicamente y se trasladaron a archivo.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de 65 resoluciones de señales de publicidad firmados electrónicamente y se trasladaron a archivo.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de 195 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron a archivo.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de 20 resoluciones de oposiciones firmados electrónicamente y se trasladaron a archivo.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de 700 resoluciones de requerimientos firmados electrónicamente y se trasladaron a archivo.

FEBRERO

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

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 60 resoluciones de edicto y 35 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 475 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 50 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.



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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 55 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 140 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 40 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 925 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 925 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 55 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 355 títulos de renovaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

MARZO

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

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 60 resoluciones de edicto y 15 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 80 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 75 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 29 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.



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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 55 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 225 títulos de renovaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 420 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 resoluciones de edicto corregidos y firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 650 resoluciones de edicto firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 resoluciones de nombres comerciales firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 30 resoluciones de señales de publicidad firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 195 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 resoluciones de oposiciones firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 550 resoluciones de requerimientos firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.

ABRIL

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

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 60 resoluciones de edicto y 15 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.



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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 80 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 75 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 29 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 55 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 225 títulos de renovaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 420 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de 60 resoluciones de edicto corregidos y firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 650 resoluciones de edicto firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 resoluciones de nombres comerciales firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 30 resoluciones de señales de publicidad firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 195 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 resoluciones de oposiciones firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.



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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 550 resoluciones de requerimientos firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión

MAYO

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

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 45 resoluciones de edicto y 12 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 95 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 60 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 350 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 65 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en cargar 30 reposiciones y modificaciones de marca para firma electrónica y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 415 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de 60 resoluciones de edicto corregidos y firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 725 resoluciones de edicto firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.



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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 80 resoluciones de nombres comerciales firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 30 resoluciones de señales de publicidad firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 195 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 resoluciones de oposiciones firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 550 resoluciones de requerimientos firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.

JUNIO

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

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 25 resoluciones de edicto y 10 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 135 edictos, se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 50 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 380 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 65 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

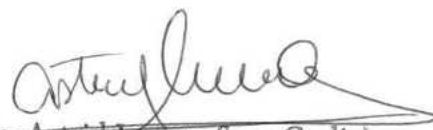


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

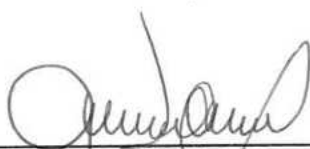
- Se apoyó profesionalmente en cargar 45 reposiciones y modificaciones de marca para firma electrónica y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 425 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de 35 resoluciones de edicto corregidos y firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 755 resoluciones de edicto firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 75 resoluciones de nombres comerciales firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 resoluciones de señales de publicidad firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 380 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 60 resoluciones de oposiciones firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 580 resoluciones de requerimientos firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.



SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS



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



Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Glorís 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	SERGIO EMANUEL HERRERA PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-046-029-2026
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyo técnicamente en la publicación de 2050 expedientes de edictos de marcas, anotaciones y patentes.
- Se apoyo técnicamente en la corrección de 20 edictos

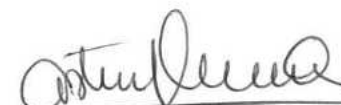


Sergio Emanuel Herrera Pérez



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

Firma y sello Jefe inmediato



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 de Junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-046-029-2026
Período de actividades	Del:	2 DE ENERO DE 2026	al: 30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio...**

ENERO

- 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 contestación de 250 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 en para examinar 200 memoriales de conformidad a los requerimientos establecidos en la Ley de Propiedad Industrial
- c. Brindar apoyo técnico en atender a usuarios internos y externos en materia de marcas y traslado de expedientes
 - Se apoyo técnicamente en atender a 20 usuarios internos y externos para asesorar y explicar en materia de distintas marcas y expedientes.
- d. Brindar apoyo técnico en elaborar informes que soliciten instituciones públicas y privadas
 - Se apoyo técnicamente en elaborar 5 informes que fueron solicitados por otras instituciones
- e. Brindar apoyo técnico en notificar los expedientes a usuarios externos
 - Se apoyo técnicamente en notificar 50 expedientes a usuarios externos sobre los diversos requerimientos y diversas resoluciones que se elaboraron.

FEBRERO

- 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 605 resoluciones de contestación de memoriales por requerimiento
- 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

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

- Se apoyo técnicamente en realizar examen de forma y fondo para 405 expedientes.
- c) Brindar apoyo técnico en atender a usuarios internos y externos en materia de marcas y traslado de expedientes**
- Se apoyo técnicamente en atender a 25 usuarios internos y externos para asesorar y explicar en materia de distintas marcas y expedientes.
- d) Brindar apoyo técnico en elaborar informes que soliciten instituciones públicas y privadas**
- Se apoyo técnicamente en elaborar 5 informes que fueron solicitados por otras instituciones
- e) Brindar apoyo técnico en notificar los expedientes a usuarios externos**
- Se apoyo técnicamente en notificar 35 expedientes a usuarios externos

MARZO

- a) Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 145 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 315 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 300 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación de 500 recibos electrónicos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 325 expedientes de edictos a fase de publicación.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 40 expedientes de edictos.

ABRIL

- a) Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 180 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 340 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 400 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación de 425 recibos electrónicos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 300 expedientes de edictos a fase de publicación.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 50 expedientes de edictos.

MAYO

- a) Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el recibimiento de 200 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en el ordenamiento y archivo de 330 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la notificación de 295 expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en la incorporación de 250 recibos electrónicos.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de 285 expedientes de edictos a fase de publicación.
 - Se apoyó técnicamente en la corrección de 25 expedientes de edictos.

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

JUNIO

- a) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyo técnicamente en la publicación de 2050 edictos de marcas, anotaciones y patentes.
 - Se apoyo técnicamente en la corrección de 20 edictos



SERGIO EMANUEL HERRERA PEREZ



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel

Registradora



Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior



Luis Rodolfo Fuentes Escobar

Firma y sello Jefe Inmediato



Financiero Administrativo
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	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-047-029-2026
Periodo de actividades	del: 01 de Junio de 2026	al:	30 de Junio de 2026

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 30 expedientes de renovaciones

• Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 30 expedientes de traspasos

• Se brindo apoyo en recibir e incorporar 5 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 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 30 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 expedientes de marcas y signos distintivos

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

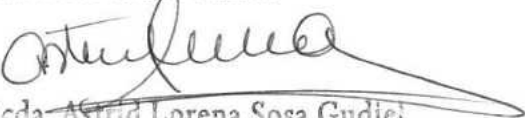
• Se brindo apoyo técnicamente en cargar los bienes en el sistema de SICOIN.

• Se brindo apoyo técnicamente en actualizar tarjetas de responsabilidad de inventario.

• Se brindo apoyo técnico en actualización de tarjeta de responsabilidad de fungibles.



WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA



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



Luis Rodolfo Cárdenas Escobar
Firma y sello del 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	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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-047-029-2026
-----------------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	Del :	02 de enero de 2026	al:	30 de junio 2026
------------------------	-------	---------------------	-----	------------------

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio**

Enero:	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 60 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 250 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 500 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 60 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 150 expedientes de marcas y signos distintivos F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios - Se brindo apoyo técnicamente en recibir 800 ingresos de expedientes de marca. - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 300 expedientes de marca electrónicamente.
febrero:	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.



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

- 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 450 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 75 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 28 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 226 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 450 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente.
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 75 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 322 expedientes de marcas y signos distintivos
- F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 1000 ingresos de expedientes de marca.
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 322 expedientes de marca electrónicamente.

Marzo:

- 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 40 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 70 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 220 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 300 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 70 expedientes de traspasos ingresados electrónicamente
- E. Brindar apoyo técnico en notificar expedientes y resoluciones de actuaciones de marcas y signos distintivos**
- Se brindo apoyo técnicamente en notificación de 200 expedientes de marcas y signos distintivos
- F. Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 700 ingresos de expedientes de marca.
 - Se brindo apoyo técnicamente en notificar 215 expedientes de marca electrónicamente.

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

Abril:

- 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 42 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 20 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 10 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 150 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 100 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 50 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 expedientes de marcas y signos distintivos
- F. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindo apoyo técnicamente en cargar los bienes en el sistema de SICOIN.
 - Se brindo apoyo técnicamente en dar de baja los bienes ferrosos de bodega.
 - Se brindo apoyo técnicamente en cargar nuevas computadoras a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.

Mayo:

- 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 20 expedientes de renovaciones
 - Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 20 expedientes de traspasos
 - Se brindo apoyo en recibir e incorporar 5 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 60 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 60 expedientes de renovaciones ingresados electrónicamente
 - Se brindo apoyo técnicamente en el traslado de 20 expedientes de traspasos ingresados electrónicamente
- E. **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes y resoluciones de actuaciones de marcas y signos distintivos**
- Se brindo apoyo técnicamente en notificación de expedientes de marcas y signos distintivos

**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 brindo apoyo técnicamente en cargar los bienes en el sistema de SICOIN.
- Se brindo apoyo técnicamente en actualizar tarjetas de responsabilidad de inventario.
- Se brindo apoyo técnicamente en cargar nuevas computadoras a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindo apoyo técnicamente en cambio de equipo a usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindo apoyo técnicamente en verificar los status de expedientes de marca del año 2024

Junio:

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 30 expedientes de renovaciones
- Se brindo apoyo técnicamente en recibir y archivar 30 expedientes de traspasos
- Se brindo apoyo en recibir e incorporar 5 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 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 30 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 expedientes de marcas y signos distintivos

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

- Se brindo apoyo técnicamente en cargar los bienes en el sistema de SICOIN.
- Se brindo apoyo técnicamente en actualizar tarjetas de responsabilidad de inventario.
- Se brindo apoyo técnico en actualización de tarjeta de responsabilidad de fungibles.



Wilson Augusto Ramos Pineda



Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Jefe Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103 / Registro de la Propiedad Intelectual / Depto. De Marcas y otros Signos Distintivos/ Recepción y archivo		
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-048-029-2026
Periodo de actividades	del:	01 de JUNIO 2026	al: 30 JUNIO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en incorporar boletas de pagos a expedientes notificados del Registro
- Se apoyó técnicamente en incorporar 1300 recibos de pago a expedientes
- b) Brindar apoyo técnico en ingresar recibos electrónicos en sistema y posterior traslado de expedientes para la sección de títulos;
- Se apoyó técnicamente en ingresar 1360 recibos de títulos y órdenes de pago
- c) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para elaboración de certificados de marcas y/o signos distintivos
- Se apoyó técnicamente en trasladar de requerimientos y certificaciones de Marcas, de 300 expedientes.
- d) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 500 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro.
 - Se apoyo técnicamente en traslado de 2500 expedientes de requerimientos, objeciones edictos y títulos entregados a archivo histórico.
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 3 expedientes en archivo histórico.
 - Se apoyo técnicamente en recibir 900 expedientes de títulos de marca, renovación y traspaso.


Winter Antonio del Cid Martínez


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


Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Firma y sello de 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	WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ ARCHIVO Y RECEPCIÓN		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 De junio	Número de Contrato	RPI-103-048-029-2026
Período de actividades	Del:	02 de enero 2026	al: 30 de junio 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio.**

ENERO

- a) Brindar apoyo técnico en incorporar boletas de pagos a expedientes notificados del Registro
 - Se apoyó técnicamente en incorporar 1300 boletas de expedientes
- b) Brindar apoyo técnico en ingresar recibos electrónicos en sistema y posterior traslado de expedientes para la sección de títulos;
 - Se apoyó técnicamente en ingresar 1000 recibos de títulos y órdenes de pago
- c) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para elaboración de certificados de marcas y/o signos distintivos
 - Se apoyó técnicamente en trasladar de requerimientos y certificaciones de Marcas, de 166 expedientes.
- d) Brindar apoyo técnico en buscar e incorporar memoriales, notificaciones a expedientes;
 - Se apoyó técnicamente en buscar 123 memoriales de notificaciones y expedientes
- e) Brindar apoyo técnico en notificar expedientes, así como notificación a otras unidades del Ministerio
 - Se apoyó técnicamente en notificar 15 expedientes de marca
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de 400 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 16 memoriales y 12 expedientes en el área de archivo
 - Se apoyo técnicamente en recibir 600 expedientes de títulos, edictos.
 - Se apoyo técnicamente en traslado de 1000 expedientes de requerimientos, objeciones edictos y títulos Entregados a archivo histórico.



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

FEBRERO

- a) **Brindar apoyo técnico en incorporar boletas de pagos a expedientes notificados del Registro**
 - Se apoyó técnicamente en incorporar 1325 boletas de expedientes
- b) **Brindar apoyo técnico en ingresar recibos electrónicos en sistema y posterior traslado de expedientes para la sección de títulos;**
 - Se apoyó técnicamente en ingresar 985 recibos de títulos y órdenes de pago
- c) **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para elaboración de certificados de marcas y/o signos distintivos**
 - Se apoyó técnicamente en trasladar de requerimientos y certificaciones de Marcas, de 155 expedientes.
- d) **Brindar apoyo técnico en buscar e incorporar memoriales, notificaciones a expedientes;**
 - Se apoyó técnicamente en buscar 122 memoriales de notificaciones y expedientes
- e) **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes, así como notificación a otras unidades del Ministerio**
 - Se apoyó técnicamente en notificar 16 expedientes de marca
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - Se apoyo técnicamente en el traslado de 405 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
 - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 17 memoriales y 11 expedientes en el área de archivo
 - Se apoyo técnicamente en recibir 601 expedientes de títulos, edictos.
 - Se apoyo técnicamente en traslado de 1006 expedientes de requerimientos, objeciones edictos y títulos Entregados a archivo histórico.

MARZO

- a) **Brindar apoyo técnico en incorporar boletas de pagos a expedientes notificados del Registro**
 - Se apoyó técnicamente en incorporar 1325 boletas de expedientes
- b) **Brindar apoyo técnico en ingresar recibos electrónicos en sistema y posterior traslado de expedientes para la sección de títulos;**
 - Se apoyó técnicamente en ingresar 985 recibos de títulos y órdenes de pago
- c) **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para elaboración de certificados de marcas y/o signos distintivos**
 - Se apoyó técnicamente en trasladar de requerimientos y certificaciones de Marcas, de 155 expedientes.



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

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

- Se apoyo técnicamente en el traslado de 405 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
- Se apoyo técnicamente en recibir 601 expedientes de títulos, edictos.
- Se apoyo técnicamente en traslado de 1006 expedientes de requerimientos, objeciones edictos y títulos Entregados a archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 30 expedientes en archivo histórico

ABRIL

a) Brindar apoyo técnico en incorporar boletas de pagos a expedientes notificados del Registro

- Se apoyó técnicamente en incorporar 1322 recibos de pago a expedientes

b) Brindar apoyo técnico en ingresar recibos electrónicos en sistema y posterior traslado de expedientes para la sección de títulos;

- Se apoyó técnicamente en ingresar 982 recibos de títulos y órdenes de pago

c) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para elaboración de certificados de marcas y/o signos distintivos

- Se apoyó técnicamente en trasladar de requerimientos y certificaciones de Marcas, de 156 expedientes.

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

- Se apoyo técnicamente en el traslado de 404 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
- Se apoyo técnicamente en traslado de 1000 expedientes de requerimientos, objeciones edictos y títulos Entregados a archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 31 expedientes en archivo histórico.

MAYO

a) Brindar apoyo técnico en incorporar boletas de pagos a expedientes notificados del Registro

- Se apoyo técnicamente en incorporar 1360 recibos de pago a expedientes

b) Brindar apoyo técnico en ingresar recibos electrónicos en sistema y posterior traslado de expedientes para la sección de títulos;

- Se apoyo técnicamente en ingresar 1350 recibos de títulos y órdenes de pago

c) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para elaboración de certificados de marcas y/o signos distintivos

- Se apoyó técnicamente en trasladar de requerimientos y certificaciones de Marcas, de 180 expedientes.



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

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

- Se apoyo técnicamente en el traslado de 404 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro
- Se apoyo técnicamente en traslado de 1900 expedientes de requerimientos, objeciones edictos y títulos Entregados a archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 4 expedientes en archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en recibir 800 expedientes de títulos de marca, renovación y traspaso.

JUNIO

a) Brindar apoyo técnico en incorporar boletas de pagos a expedientes notificados del Registro

- Se apoyó técnicamente en incorporar 1300 recibos de pago a expedientes

b) Brindar apoyo técnico en ingresar recibos electrónicos en sistema y posterior traslado de expedientes para la sección de títulos;

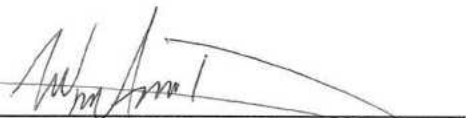
- Se apoyó técnicamente en ingresar 1360 recibos de títulos y órdenes de pago

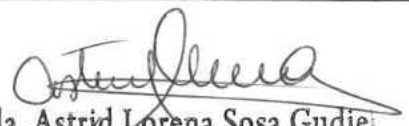
c) Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para elaboración de certificados de marcas y/o signos distintivos

- Se apoyó técnicamente en trasladar de requerimientos y certificaciones de Marcas, de 300 expedientes.

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

- Se apoyo técnicamente en el traslado de 500 expedientes físicos en las distintas Sección del Registro.
- Se apoyo técnicamente en traslado de 2500 expedientes de requerimientos, objeciones edictos y títulos entregados a archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 3 expedientes en archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en recibir 900 expedientes de títulos de marca, renovación y traspaso.


Winter Antonio del Cid Martínez


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Registro de Autoridad Superior
Ministerio de Economía




Firma y sello Jefe Inmediato
Luis Rodolfo Gil Escobar
Jefe Financiero Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-051-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DEL 2026	al:	30 DE JUNIO DEL 2026
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes 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 brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de patentabilidad de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda internacional de 25 documentos para el examen técnico de fondo de 4 expedientes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo).

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

c) Brindar apoyo profesional en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patentes de área química.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para 4 expedientes del área química.



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

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de capacitación para la elaboración de requerimientos de examen de fondo a profesional de nuevo ingreso.



Vilma Verónica Girón Figueroa


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

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

Nombre completo del contratista	VILMA VERONICA GIRÓN FIGUEROA		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2025	Número de Contrato	RPI-103-051-029-2026
Período de actividades	Del: 16 DE FEBRERO 2026	al: 30 DE JUNIO 2026	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: febrero, marzo, abril, mayo, junio

FEBRERO

- a) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes 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 brindó apoyo profesional en la clasificación de 3 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis de patentabilidad de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda internacional de 20 documentos para el examen técnico de fondo de 3 expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- b) Brindar apoyo profesional en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patentes de área química analizar la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de búsquedas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para 3 expedientes del área química.

MARZO

- a) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes 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 brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis de patentabilidad de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda internacional de 25 documentos para el examen técnico de fondo de 3 expedientes del área química.



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

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo).**
- Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.
- c) **Brindar apoyo profesional en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patentes de área química.**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para 4 expedientes del área química.

ABRIL

- a) **Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes 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 brindó apoyo profesional en la clasificación de 3 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis de patentabilidad de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda internacional de 20 documentos para el examen técnico de fondo de 3 expedientes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 3 solicitudes de patente del área química.
- b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo).**
- Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 3 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.
- c) **Brindar apoyo profesional en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patentes de área química.**
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para 3 expedientes del área química.
- 

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

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

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de capacitación para la elaboración de requerimientos de examen de fondo a profesional de nuevo ingreso.

MAYO

a) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes 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 brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de patentabilidad de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda internacional de 25 documentos para el examen técnico de fondo de 4 expedientes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo).

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

c) Brindar apoyo profesional en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patentes de área química.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para 3 expedientes del área química.

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

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de capacitación para la elaboración de requerimientos de examen de fondo a profesional de nuevo ingreso.

JUNIO

a) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes 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 brindó apoyo profesional en la clasificación de 4 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de patentabilidad de 4 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 4 expedientes de

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

las solicitudes de patentes del área química.

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda internacional de 25 documentos para el examen técnico de fondo de 4 expedientes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 4 solicitudes de patente del área química.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo).

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de 4 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

c) Brindar apoyo profesional en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patentes de área química.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para 4 expedientes del área química.

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

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de capacitación para la elaboración de requerimientos de examen de fondo a profesional de nuevo ingreso.



Vilma Verónica Girón Figueroa
NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA



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

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	Olga Miriam Acevedo Morales
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

Mes y año del Informe	junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-054-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	1 de junio 2026	al:	30 de junio de 2026
------------------------	------	-----------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en recibir 150 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
- Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de 25 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en traslado de 175 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.



OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES



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



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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		OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES		
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS.		
Contrato por Servicios		☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 de junio 2026	Número de Contrato	RPI -103-054-029-2026	
Período de actividades	Del:	02 de marzo 2026	al:	30 de junio 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponde **a: marzo, abril, mayo, junio.**

Marzo

- a) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en recibir 150 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de 50 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en traslado de 200 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

Abril

- a) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en recibir 150 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de 25 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en traslado de 175 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

Mayo

- a) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en recibir 150 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.



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

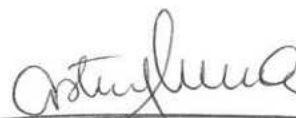
- Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de 20 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
- Se apoyó técnicamente en traslado de 175 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

Junio

- a) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en recibir 150 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.
 - Se apoyó técnicamente en la atención e información a los usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de 25 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.
 - Se apoyó técnicamente en traslado de 175 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.



OLGA MRIAM ACEVEDO MORALES



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora

Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía

Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo



Firma y sello de Jefe Inmediato
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Melissa Alejandra Paz López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	04 de mayo 2026	al:	31 de mayo 2026
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyo técnicamente en el diseño y elaboración flyer, programa de actividad artística solicitadas por el Despacho Superior, orientadas a las estrategias de lanzamiento, difusión y posicionamiento del evento arte y cultura bajo la luna de Xelajú del Registro de la Propiedad Intelectual (RPI)

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 mediante la realización de Avisos para usuarios y flujogramas de procesos institucionales y el análisis de la información en procesos de inscripción del RPI, sirviendo como herramienta visual y técnica para evaluar la optimización de los servicios y su impacto en los usuarios.

c) Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento en campo, asistencia técnica y manejo de equipos de audio (micrófonos) para la producción del material audiovisual institucional enfocado en la exposición de la OMPI.
- Se apoyó técnicamente en la gestión logística integral, control de correspondencia y envíos de invitaciones para eventos institucionales. Asimismo, se coordinó la comisión oficial en Xela para el evento "Arte y Cultura Bajo la Luna de Xelajú", abarcando desde la organización y montaje del escenario, atención como *host*, supervisión de áreas para su óptimo desarrollo y cobertura fotográfica.
- Se apoyó técnicamente en la cobertura y toma de fotografías durante la charla impartida a estudiantes universitarios en las instalaciones del Registro, la cual tuvo como finalidad dar a conocer los procesos legales para el registro de marca, derechos de autor y propiedad intelectual.



d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de propiedad Industrial.

- Se apoyó técnicamente en la creación del material gráfico publicitario y diseño de los programas artísticos para la promoción de las actividades de difusión cultural y de Propiedad Intelectual desarrolladas por la institución

e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual

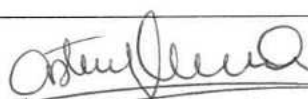
- Se apoyó técnicamente en la conducción de entrevistas presenciales dirigidas a marcas destacadas y participantes del evento, tales como *d'taza* y *la trufa chapina*, impulsando casos de éxito dentro de los espacios de difusión de la Propiedad Industrial.

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

- Se apoyó técnicamente en la gestión logística integral, control de correspondencia y envíos de invitaciones para eventos institucionales. Asimismo, se coordinó la comisión oficial en Xela para el evento "Arte y Cultura Bajo la Luna de Xelajú", abarcando desde la organización y montaje del escenario, atención como *host*, supervisión de áreas para su óptimo desarrollo y cobertura fotográfica.
- Se apoyó técnicamente en la toma y edición de fotografías laborales para los expedientes del personal, brindando soporte directo al departamento de Recursos Humanos de la institución.



Melissa Alejandra Paz López



Lidia Aspid Lorena Sosa Gudiel
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	Melissa Alejandra Paz López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 de junio 2026	al:	30 de junio 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el diseño, diagramación y preparación de artes finales para la realización de material promocional institucional, tales como banners, libretas y trifoliales, destinados a las estrategias de difusión de los servicios y actividades del Registro de la Propiedad Intelectual (RPI).

b) Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de información y la realización de los flujogramas de procesos de cada uno de los departamentos del RPI, con el objetivo de diagnosticar, medir y optimizar la eficiencia de los servicios que se brindan al usuario.

c) Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyó técnicamente en la cobertura y toma de fotografías para las diferentes actividades, capacitaciones y eventos institucionales llevados a cabo durante el mes de junio por el RPI, asegurando el registro visual para la memoria de labores.

d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de propiedad Industrial.

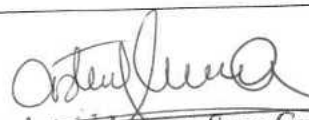
- Se apoyó técnicamente en la producción del material gráfico e informativo (banners y trifoliales) utilizado como soporte didáctico y promocional en los diferentes cursos y talleres enfocados en la Propiedad Industrial realizados durante el mes.



e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual

- Se apoyó técnicamente aportando los flujogramas departamentales estructurados y el material visual del mes, sirviendo como insumo técnico indispensable para la elaboración de informes estadísticos y de gestión sobre el fomento de la creatividad intelectual.


Melissa Alejandra Paz López


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

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

Nombre completo del contratista	MELISSA ALEJANDRA PAZ LÓPEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☒ Técnicos ☐ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 de junio del 2026	Número de Contrato	RPI-103-060-029-2026
Período de actividades	Del: 04 de mayo 2026	al:	30 de junio 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo y junio.

MAYO

- a) Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyo técnicamente en el diseño y elaboración flyer, programa de actividad artística solicitadas por el Despacho Superior, orientadas a las estrategias de lanzamiento, difusión y posicionamiento del evento arte y cultura bajo la luna de Xelajú del Registro de la Propiedad Intelectual (RPI)
- 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 mediante la realización de flujogramas de procesos institucionales y el análisis de la información del RPI, sirviendo como herramienta visual y técnica para evaluar la optimización de los servicios y su impacto en los usuarios.
- c) Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento en campo, asistencia técnica y manejo de equipos de audio (micrófonos) para la producción del material audiovisual institucional enfocado en la exposición de la OMPI.
 - Se apoyó técnicamente en la gestión logística integral, control de correspondencia y envíos de invitaciones para eventos institucionales. Asimismo, se coordinó la comisión oficial en Xela para el evento "Arte y Cultura Bajo la Luna de Xelajú", abarcando desde la organización y montaje del escenario, atención como *host*, supervisión de áreas para su óptimo desarrollo y cobertura fotográfica.
 - Se apoyó técnicamente en la cobertura y toma de fotografías durante la charla impartida a estudiantes universitarios en las instalaciones del Registro, la cual tuvo como finalidad dar a conocer los procesos legales para el registro de marca, derechos de autor y propiedad intelectual.



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

- d) **Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de propiedad Industrial.**
- Se apoyó técnicamente en la creación del material gráfico publicitario y diseño de los programas artísticos para la promoción de las actividades de difusión cultural y de Propiedad Intelectual desarrolladas por la institución.
- e) **Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual**
- Se apoyó técnicamente en la conducción de entrevistas presenciales dirigidas a marcas destacadas y participantes del evento, tales como *d'taza* y *la trufa chapina*, impulsando casos de éxito dentro de los espacios de difusión de la Propiedad Industrial.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en la gestión logística integral, control de correspondencia y envíos de invitaciones para eventos institucionales. Asimismo, se coordinó la comisión oficial en Xela para el evento "Arte y Cultura Bajo la Luna de Xelajú", abarcando desde la organización y montaje del escenario, atención como *host*, supervisión de áreas para su óptimo desarrollo y cobertura fotográfica.
 - Se apoyó técnicamente en la toma y edición de fotografías laborales para los expedientes del personal, brindando soporte directo al departamento de Recursos Humanos de la institución.

JUNIO

- a) **Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el diseño, diagramación y preparación de artes finales para la realización de material promocional institucional, tales como banners, libretas y trifoliales, destinados a las estrategias de difusión de los servicios y actividades del Registro de la Propiedad Intelectual (RPI).
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en el levantamiento de información y la realización de los flujogramas de procesos de cada uno de los departamentos del RPI, con el objetivo de diagnosticar, medir y optimizar la eficiencia de los servicios que se brindan al usuario.
- c) **Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de la Propiedad Intelectual.**
- Se apoyó técnicamente en la cobertura y toma de fotografías para las diferentes actividades, capacitaciones y eventos institucionales llevados a cabo durante el mes de junio por el RPI, asegurando el registro visual para la memoria de labores.

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

d) Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de propiedad Industrial.

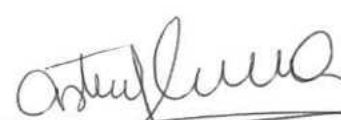
- Se apoyó técnicamente en la producción del material gráfico e informativo (banners y trifoliales) utilizado como soporte didáctico y promocional en los diferentes cursos y talleres enfocados en la Propiedad Industrial realizados durante el mes.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual

- Se apoyó técnicamente aportando los flujogramas departamentales estructurados y el material visual del mes, sirviendo como insumo técnico indispensable para la elaboración de informes estadísticos y de gestión sobre el fomento de la creatividad intelectual.



Melissa Alejandra Paz López



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



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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Erick José Velásquez Castillo		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES		
Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-061-029-2026
Período de actividades	del:	1 de Junio 2026	al: 30 de Junio de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría en elaborar el 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 apoyo profesionalmente en la elaboración del examen técnico de fondo, búsqueda y análisis de patentabilidad para tres solicitudes de patente en la base de datos USPTO, Espacenet y Patentscope de acuerdo a las ultimas reivindicaciones presentadas por el solicitante.

b) Brindar asesoría 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 apoyo profesionalmente en la elaboración de resoluciones del informe de búsqueda y dictamen de examen de fondo para dos solicitudes de patente. Para un total acumulado de 4 resoluciones.

c) Brindar asesoría en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química.

- Se apoyo profesionalmente en la realización de búsquedas retrospectivas en el estado de la técnica para dos expedientes en las bases de datos: USPTO, Espacenet, Patentscope y RPI Guatemala. Para un total acumulado de 2 búsquedas.

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

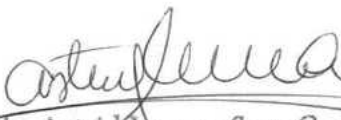
- Se apoyo profesionalmente al brindar asesoría sobre temas relacionados con el tratado de cooperación de patentes PCT.



- Se apoyo profesionalmente al brindar asesoría a un usuario del Registro de la Propiedad Intelectual sobre novedad de patentes de invención y sobre el derecho de prioridad extranjera.
- Se apoyo profesionalmente realizando un estudio de patentabilidad y de boletines tecnológicos de patentes de invención.



ERICK JOSÉ VELÁSQUEZ CASTILLO




Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	ERICK JOSÉ VELÁSQUEZ CASTILLO		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 de Junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-061-029-2026
Período de actividades	Del: 4 de Mayo de 2026	al:	30 de Junio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo y junio.

- MAYO
- a. Brindar asesoría en elaborar el 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 apoyo profesionalmente en la elaboración del examen técnico de fondo, búsqueda y análisis de patentabilidad para tres solicitudes de patente en la base de datos USPTO, Espacenet y Patentscope de acuerdo a las ultimas reivindicaciones presentadas por el solicitante.
 - b. Brindar asesoría 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 apoyo profesionalmente en la elaboración de resoluciones del informe de búsqueda y dictamen de examen de fondo para tres solicitudes de patente. Para un total acumulado de 6 resoluciones.
 - Se apoyo profesionalmente en la elaboración de requerimientos de examen de fondo para las solicitudes de patente: PI-200900243 y PI-201100240. Para un total de 2 requerimientos de examen de fondo.
 - c. Brindar asesoría en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química.
 - Se apoyo profesionalmente en la realización de búsquedas retrospectivas en el estado de la técnica para tres expedientes en las bases de datos: USPTO, Espacenet, Patentscope y RPI Guatemala. Para un total acumulado de 4 búsquedas.

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

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

- Se apoyo profesionalmente en la realización de una entrevista con el abogado del solicitante de la solicitud PI-202200250 para explicarle el requerimiento de examen de fondo que se le hizo y como debe de efectuar las correcciones a la solicitud.
- Participación de una reunión para orientar al personal del El Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (INSIVUMEH) sobre cómo pueden proteger sus proyectos tecnológicos mediante el uso de la Propiedad Intelectual.

JUNIO

a. Brindar asesoría en elaborar el 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 apoyo profesionalmente en la elaboración del examen técnico de fondo, búsqueda y análisis de patentabilidad para tres solicitudes de patente en la base de datos USPTO, Espacenet y Patentscope de acuerdo a las ultimas reivindicaciones presentadas por el solicitante.

b. Brindar asesoría 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 apoyo profesionalmente en la elaboración de resoluciones del informe de búsqueda y dictamen de examen de fondo para dos solicitudes de patente. Para un total acumulado de 4 resoluciones.

c. Brindar asesoría en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química.

- Se apoyo profesionalmente en la realización de búsquedas retrospectivas en el estado de la técnica para dos expedientes en las bases de datos: USPTO, Espacenet, Patentscope y RPI Guatemala. Para un total acumulado de 2 búsquedas.

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

- Se apoyo profesionalmente al brindar asesoría sobre temas relacionados con el tratado de cooperación de patentes PCT.

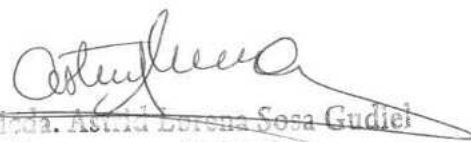


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se apoyo profesionalmente al brindar asesoría a un usuario del Registro de la Propiedad Intelectual sobre novedad de patentes de invención y sobre el derecho de prioridad extranjera.
- Se apoyo profesionalmente realizando un estudio de patentabilidad y de boletines tecnológicos de patentes de invención.

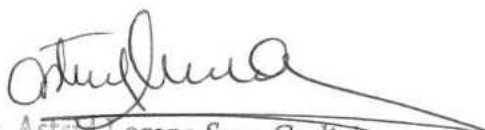


Erick José Verasquez Castillo



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora

Firma y sello de Autoridad Superior



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora

Firma y sello Jefe Inmediato
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HEIDY PATRICIA ENRIQUEZ GALIANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-062-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional jurídica especializada directa al Despacho de la Registradora, orientada a fortalecer la toma de decisiones estratégicas en el marco de la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante el análisis de implicaciones legales, riesgos y viabilidad normativa de las iniciativas tecnológicas, asegurando que las decisiones adoptadas cuenten con sustento jurídico sólido y estén alineadas con la normativa vigente.**

- Se brindó apoyo profesional en la transición hacia documentos que representa una mejora sustancial en la claridad procedimental, que cubre las brechas identificadas en documento actual, que permiten la reducción significativa en las consultas y errores operativos, alineándose con las políticas de simplificación de trámite.

b) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en el análisis jurídico, formulación de propuestas y desarrollo de documentos e instrumentos jurídicos necesarios para la implementación de la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo lineamientos, criterios técnicos, propuestas normativas y otros instrumentos que garanticen la validez legal, coherencia regulatoria y seguridad jurídica de los procesos institucionales.**

- Se brindó apoyo profesional en la transición metodológica aplicada en el desarrollo del proceso del manual actual de normas y procedimientos registro inicial de marca, nombre comercial, emblema y expresión o señal de publicidad hacia una nueva versión optimizada, con el fin de mejorar la eficiencia, reducir la ambigüedad y facilitar la gestión de los trámites.

c) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en la emisión de criterios y opiniones jurídicas relacionadas con la validez, procedencia y riesgos legales de los procesos registrales digitalizados, asegurando la correcta aplicación del marco normativo vigente en los nuevos modelos operativos, así como la coherencia jurídica en la toma de decisiones institucionales.**

- Se brindó apoyo profesional en el cumplimiento operativo y normativo de los principales puntos críticos detectados en la adopción de herramientas digitales.



d) Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en el acompañamiento y aseguramiento jurídico de las iniciativas tecnológicas vinculadas a la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual verificando que los sistemas, procesos automatizados y flujos digitales cumplan con los principios de legalidad, seguridad jurídica, debido proceso y trazabilidad, garantizando su validez legal y la mitigación de riesgos institucionales.

- Se brindó apoyo profesional en la adopción de un enfoque lógico y secuencial en tramites del Departamento de Marcas, garantizando que el usuario y el funcionario cuenten con una guía clara desde la conceptualización hasta la resolución del trámite.

e) Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en la coordinación interinstitucional con entidades pública y privadas, así como en la armonización de criterios legales y normativos necesarios para la interoperabilidad de sistemas y el intercambio de información, promoviendo la integración digital del Registro de la Propiedad Intelectual y garantizando el cumplimiento del marco legal aplicable.

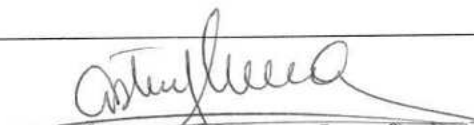
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento efectuado con el Registro de Garantías Inmobiliarias que contara con una planificación, plan de acción y Piloto del API.

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

- Se brindó apoyo profesional en la redacción de distintos requerimientos y solicitudes externos e internos.



HEIDY PATRICIA ENRIQUEZ GALIANO



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

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

Nombre completo del contratista	HEIDY PATRICIA ENRIQUEZ GALIANO		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 DE JUNIO DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-062-029-2026
Período de actividades	Del:	04 DE MAYO DE 2026	al: 30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo y junio.

MAYO

- a) Brindar asesoría profesional jurídica especializada directa al Despacho de la Registradora, orientada a fortalecer la toma de decisiones estratégicas en el marco de la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante el análisis de implicaciones legales, riesgos y viabilidad normativa de las iniciativas tecnológicas, asegurando que las decisiones adoptadas cuenten con sustento jurídico sólido y estén alineadas con la normativa vigente.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación del fundamento legal contenido en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento para la modernización e innovación de los TOMOS que se utilizan en el Registro.
 - Se brindó apoyo profesional en la descripción de aspectos a capacitar a analista entorno al Decreto 5-2021 del Congreso de la República, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites.

- b) Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en el análisis jurídico, formulación de propuestas y desarrollo de documentos e instrumentos jurídicos necesarios para la implementación de la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo lineamientos, criterios técnicos, propuestas normativas y otros instrumentos que garanticen la validez legal, coherencia regulatoria y seguridad jurídica de los procesos institucionales.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de propuesta del Manual de procedimiento de registro inicial.
 - Se brindó apoyo profesional en la delimitación de los tramites de registro inicial y elaboración de imagen para mejor comprensión.

- c) Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en la emisión de criterios y opiniones jurídicas relacionadas con la validez, procedencia y riesgos legales de los procesos registrales digitalizados, asegurando la correcta aplicación del marco normativo vigente en los nuevos modelos operativos, así como la coherencia jurídica en la toma de decisiones institucionales.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación de puntos críticos entorno al registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis de la ejecución de funciones de los actores inmersos en el procedimiento, permitiendo con ello delegar al o los responsables, las actividades de desarrollo dentro del



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

procedimiento, permitiendo con ello delegar al o los responsables, las actividades de desarrollo dentro del registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad.

- d) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en el acompañamiento y aseguramiento jurídico de las iniciativas tecnológicas vinculadas a la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual verificando que los sistemas, procesos automatizados y flujos digitales cumplan con los principios de legalidad, seguridad jurídica, debido proceso y trazabilidad, garantizando su validez legal y la mitigación de riesgos institucionales.**
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de mejoras al registro inicial de marca, emblema y expresión o señal de publicidad.
- e) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en la coordinación interinstitucional con entidades pública y privadas, así como en la armonización de criterios legales y normativos necesarios para la interoperabilidad de sistemas y el intercambio de información, promoviendo la integración digital del Registro de la Propiedad Intelectual y garantizando el cumplimiento del marco legal aplicable.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de propuestas por empresas para la digitalización de instrumentos escritos por digitales.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en la redacción de distintos oficios remitidos.

JUNIO

- a) **Brindar asesoría profesional jurídica especializada directa al Despacho de la Registradora, orientada a fortalecer la toma de decisiones estratégicas en el marco de la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante el análisis de implicaciones legales, riesgos y viabilidad normativa de las iniciativas tecnológicas, asegurando que las decisiones adoptadas cuenten con sustento jurídico sólido y estén alineadas con la normativa vigente.**
- Se brindó apoyo profesional en la transición hacia documentos que representa una mejora sustancial en la claridad procedimental, que cubre las brechas identificadas en documento actual, que permiten la reducción significativa en las consultas y errores operativos, alineándose con las políticas de simplificación de trámite.
- b) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en el análisis jurídico, formulación de propuestas y desarrollo de documentos e instrumentos jurídicos necesarios para la implementación de la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo lineamientos, criterios técnicos, propuestas normativas y otros instrumentos que garanticen la validez legal, coherencia regulatoria y seguridad jurídica de los procesos institucionales.**
- Se brindó apoyo profesional en la transición metodológica aplicada en el desarrollo del proceso del manual actual de normas y procedimientos registro inicial de marca, nombre comercial, emblema y expresión o señal de publicidad hacia una nueva versión optimizada, con el fin de mejorar la eficiencia, reducir la ambigüedad y

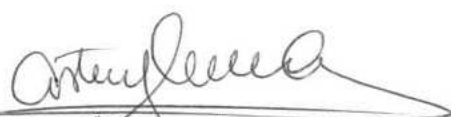


**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

facilitar la gestión de los trámites.

- c) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en la emisión de criterios y opiniones jurídicas relacionadas con la validez, procedencia y riesgos legales de los procesos registrales digitalizados, asegurando la correcta aplicación del marco normativo vigente en los nuevos modelos operativos, así como la coherencia jurídica en la toma de decisiones institucionales.**
- Se brindó apoyo profesional en el cumplimiento operativo y normativo de los principales puntos críticos detectados en la adopción de herramientas digitales.
- d) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en el acompañamiento y aseguramiento jurídico de las iniciativas tecnológicas vinculadas a la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual verificando que los sistemas, procesos automatizados y flujos digitales cumplan con los principios de legalidad, seguridad jurídica, debido proceso y trazabilidad, garantizando su validez legal y la mitigación de riesgos institucionales.**
- Se brindó apoyo profesional en la adopción de un enfoque lógico y secuencial en tramites del Departamento de Marcas, garantizando que el usuario y el funcionario cuenten con una guía clara desde la conceptualización hasta la resolución del trámite.
- e) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en la coordinación interinstitucional con entidades pública y privadas, así como en la armonización de criterios legales y normativos necesarios para la interoperabilidad de sistemas y el intercambio de información, promoviendo la integración digital del Registro de la Propiedad Intelectual y garantizando el cumplimiento del marco legal aplicable.**
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento efectuado con el Registro de Garantías Inmobiliarias que contara con una planificación, plan de acción y Piloto del API.
- f) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo profesional en la redacción de distintos requerimientos y solicitudes externos e internos.


HEIDY PATRICIA ENRIQUEZ GALIANO


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


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Firma y sello Jefe Inmediato
Ministerio de Economía

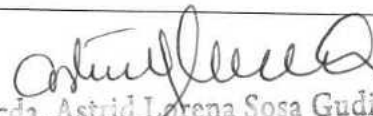
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KAREN EMILSA ANDRINO CHACÓN		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-063-029-2026
Período de actividades	del : 1 DE JUNIO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría en desarrollar propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos institucionales del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la estructuración de un modelo de mejora alineado con los objetivos estratégicos institucionales.
- b) Brindar asesoría en analizar, argumentar y formular propuestas relacionadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual que se sometan a su consideración.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis y sustento de propuestas relacionadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la identificación de acciones orientadas a fortalecer la digitalización y optimización del flujo de información institucional.
- c) Brindar asesoría en los controles de la información para la creación de métricas, indicadores y metas; de las operaciones diarias del Registro de la Propiedad Intelectual, con el fin de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de controles de información para la definición de métricas, indicadores y metas de seguimiento.
 - Se brindó apoyo profesional en la formulación de observaciones y ajustes orientados a fortalecer la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.


KAREN EMILSA ANDRINO CHACÓN


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

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

Nombre completo del contratista	KAREN EMILSA ANDRINO CHACÓN		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 de junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-056-029-2026
Período de actividades	Del: 4 de mayo de 2026	al:	30 de junio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Mayo

- a) Brindar asesoría en analizar y diagnosticar el levantamiento de información actual sobre los procesos internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en el levantamiento y revisión de información relacionada con los procesos internos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la identificación de etapas, actores y flujo de información involucrados en los procesos analizados.
- b) Brindar asesoría en diseñar propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan al Registro de la Propiedad Intelectual, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis de oportunidades de mejora orientadas a optimizar la calidad y precisión de la información institucional.
 - Se brindó apoyo profesional en la evaluación de la canalización de datos entre unidades y dependencias, identificando aspectos susceptibles de fortalecimiento.
- c) Brindar asesoría en los procedimientos actualmente implementados en el Registro de la Propiedad Intelectual, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, simplificación o reestructuración.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de los procedimientos actualmente implementados para identificar posibilidades de simplificación y mejora.
 - Se brindó apoyo profesional en la formulación de observaciones técnicas orientadas a la reestructuración de actividades y controles dentro de los procesos revisados.

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

Junio

- a) Brindar asesoría en desarrollar propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos institucionales del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la estructuración de un modelo de mejora alineado con los objetivos estratégicos institucionales.
- b) Brindar asesoría en analizar, argumentar y formular propuestas relacionadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual que se sometan a su consideración.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis y sustento de propuestas relacionadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en la identificación de acciones orientadas a fortalecer la digitalización y optimización del flujo de información institucional.
- c) Brindar asesoría en los controles de la información para la creación de métricas, indicadores y metas; de las operaciones diarias del Registro de la Propiedad Intelectual, con el fin de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.
 - Se brindó apoyo profesional en la revisión de controles de información para la definición de métricas, indicadores y metas de seguimiento.
 - Se brindó apoyo profesional en la formulación de observaciones y ajustes orientados a fortalecer la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.



Karen Emilsa Andrino Chacón



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello de Autoridad Superior

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora

Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello Jefe Inmediato

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Marta Regina Suárez Rímola de Mazariégos		
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Patentes y Diseños Industriales		
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-064-029-2026
Periodo de actividades	del:	1 DE JUNIO DEL 2026	al: 30 DE JUNIO DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar asesoría en orientar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en generar en lo referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo con 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.

 - Brindar apoyo profesional con asesoría técnica a diversos usuarios en materia de presentación de solicitudes de patentes del área química, incluyendo orientación en el uso de formularios de búsqueda de antecedentes, contribuyendo a la adecuada integración de la documentación técnica conforme a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial.
- b) Brindar asesoría en elaborar el 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.

 - Brindar apoyo profesional en las búsquedas del estado de la técnica correspondientes a dos expedientes, se elaboraron los dictámenes técnicos respectivos y se establecieron los procedimientos administrativos aplicables, orientados a resolver sobre la concesión, rechazo parcial o rechazo total de las solicitudes sometidas a evaluación técnica en el área química.
- c) Brindar asesoría 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 artículo 117, 118 y 119 (orden de pago, requerimiento de examen de fondo y dictamen técnico de fondo).

 - Brindar apoyo profesional con la búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para dos expedientes del área química. Se brindó asesoría en la elaboración del dictamen técnico de la solicitud sometida al examen técnico de fondo en el área química, así como en la elaboración de resolución administrativa, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Propiedad Industrial (artículos 117, 118 y 119) y el dictamen técnico de fondo correspondiente.



d) Brindar asesoría en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química.

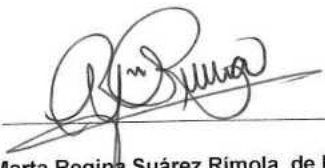
- Brindar apoyo profesional con la asesoría en la ejecución de búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional, con el objetivo de identificar antecedentes relevantes que permitieran sustentar la evaluación y el nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.

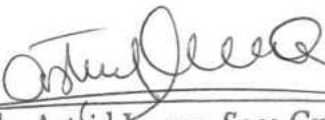
e) Brindar asesoría en realizar informes requeridos por la autoridad superior relativos a estatus administrativos, información sobre búsquedas retrospectivas del estado de la técnica o referentes a materia técnica del área química que sean requeridos por terceros o por entidades estatales, judiciales y otros.

- Brindar apoyo profesional en la asesoría en la elaboración de informes requeridos por la autoridad superior, relacionados con estatus administrativos, búsquedas retrospectivas del estado de la técnica y aspectos técnicos del área química, dirigidos a terceros o a entidades estatales, judiciales y otras instancias.

f) Otras actividades profesionales que le requieran la autoridad superior del área para el cual presenta sus servicios.

- Brindar apoyo profesional en la capacitación impartida por USPTO y otras actividades profesionales requeridas por la autoridad superior, relacionadas con el análisis técnico, gestión administrativa y fortalecimiento de los procesos en el área de patentes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.


Marta Regina Suárez Rimola de Mazariegos


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

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

Nombre completo del contratista	MARTA REGINA SUÁREZ RÍMOLA DE MAZARIEGOS		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 de junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-064-029-2026
Período de actividades	Del: 04 DE MAYO 2026	al:	30 DE JUNIO 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

MAYO

- a) Brindar asesoría en orientar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en generar en lo referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo con 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.
- Brindar apoyo profesional a usuarios del sistema de propiedad intelectual, orientándolos en la correcta preparación y presentación de solicitudes de patentes del área química, conforme a la Ley de Propiedad Industrial, así como en el uso de formularios para la búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica.
- b) Brindar asesoría en elaborar el 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.
- Brindar apoyo profesional en la búsqueda del estado de la técnica correspondiente a un expediente, se elaboró el examen técnico respectivo. Se brindó asesoría en la elaboración del examen técnico de fondo, incluyendo la aplicación de la clasificación internacional de patentes, el análisis de patentabilidad y la realización de búsquedas internacionales de documentos como base para dicho examen.
- c) Brindar asesoría 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 artículo 117, 118 y 119 (orden de pago, requerimiento de examen de fondo y dictamen técnico de fondo).
- Brindar apoyo profesional en la búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para un expediente del área química. Se brindó asesoría en la elaboración del dictamen técnico de la solicitud sometida al examen técnico de fondo en el área química, así como en la elaboración de resolución administrativa, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Propiedad Industrial

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

(artículos 117, 118 y 119) y el dictamen técnico de fondo correspondiente.

d) Brindar asesoría en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química.

- Brindar apoyo profesional con asesoría en la ejecución de búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional, con el objetivo de identificar antecedentes relevantes que permitieran sustentar la evaluación de la novedad y el nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.

e) Brindar asesoría 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.

- Brindar apoyo profesional con asesoría en la elaboración de informes requeridos por la autoridad superior, relacionados con estatus administrativos, búsquedas retrospectivas del estado de la técnica y aspectos técnicos del área química, dirigidos a terceros o a entidades estatales, judiciales y otras instancias.

f) Otras actividades profesionales que le requieran la autoridad superior del área para el cual presenta sus servicios.

- Brindar apoyo profesional en otras actividades profesionales requeridas por la autoridad superior, relacionadas con el análisis técnico, gestión administrativa y fortalecimiento de los procesos en el área de patentes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

JUNIO

g) Brindar asesoría en orientar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en generar en lo referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo con 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.

- Brindar apoyo profesional con asesoría técnica a diversos usuarios en materia de presentación de solicitudes de patentes del área química, incluyendo orientación en el uso de formularios de búsqueda de antecedentes, contribuyendo a la adecuada integración de la documentación técnica conforme a lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial.

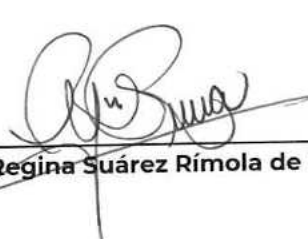
h) Brindar asesoría en elaborar el examen técnico de fondo de solicitud de patentes de invención, aplicar la clasificación internacional de patentes, análisis de la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo.

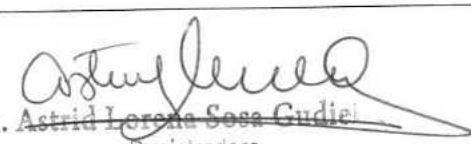
- Brindar apoyo profesional en las búsquedas del estado de la técnica correspondientes a dos expedientes, se elaboraron los dictámenes técnicos respectivos y se establecieron los procedimientos administrativos aplicables, orientados a resolver sobre la concesión, rechazo parcial o rechazo total de las solicitudes sometidas a evaluación técnica en el área química.



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

- i) **Brindar asesoría 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 artículo 117, 118 y 119 (orden de pago, requerimiento de examen de fondo y dictamen técnico de fondo).**
- Brindar apoyo profesional con la búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para dos expedientes del área química. Se brindó asesoría en la elaboración del dictamen técnico de la solicitud sometida al examen técnico de fondo en el área química, así como en la elaboración de resolución administrativa, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Propiedad Industrial (artículos 117, 118 y 119) y el dictamen técnico de fondo correspondiente.
- j) **Brindar asesoría en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química.**
- Brindar apoyo profesional con la asesoría en la ejecución de búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional, con el objetivo de identificar antecedentes relevantes que permitieran sustentar la evaluación y el nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- k) **Brindar asesoría 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.**
- Brindar apoyo profesional en la asesoría en la elaboración de informes requeridos por la autoridad superior, relacionados con estatus administrativos, búsquedas retrospectivas del estado de la técnica y aspectos técnicos del área química, dirigidos a terceros o a entidades estatales, judiciales y otras instancias.
- l) **Otras actividades profesionales que le requieran la autoridad superior del área para el cual presenta sus servicios.**
- Brindar apoyo profesional en la capacitación impartida por USPTO y otras actividades profesionales requeridas por la autoridad superior, relacionadas con el análisis técnico, gestión administrativa y fortalecimiento de los procesos en el área de patentes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.


Marta Regina Suárez Rímola de Mazariegos


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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	YESENIA NOHEMÍ ORTÍZ SANDOVAL		
	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/		
Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-065-029-2026
Período de actividades	del: 01 de junio del 2026	al: 30 de junio de 2026	

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar asesoría en atender e informar a los usuarios externos sobre el trámite de inscripción del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional a la población del departamento de Jalapa, emprendedores, empresarios, comerciantes de pequeñas y medianas empresas de ese municipio, sobre la importancia de inscribir sus marcas y otros signos distintivos ante el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional a cooperativas, micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), entidades microfinancieras y emprendedores, profesionales y estudiantes universitarios, se instaló un stand informativo, a través del cual se brindó asesoría legal sobre las diferentes inscripciones en el Registro de Propiedad Intelectual, y permitió dar a conocer la vinculación directa entre Propiedad Intelectual y su vinculación directa con el Registro de Garantías Mobiliarias en los departamentos de Chiquimula y Zacapa.
- Se brindó apoyo profesional a los usuarios Bryan Hernández y Larisa Miranda, quienes se apersonaron a la Sede del Registro de la Propiedad Intelectual con el objeto de informarse y conocer sobre los servicios que el Registro ofrece y específicamente sobre el Registro de Marcas, y Félix Arias quién presentó solicitud inicial de registro de obra literaria.

b) Brindar asesoría en verificar y dar seguimiento de expedientes a través del sistema, utilizado para el control de trámites del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de dos expedientes de inscripción de marca ante el Registro de la Propiedad Intelectual, según expedientes identificados con los números: 2026-05-133 de registro de Marca solicitado por William Mejía, y solicitud de búsqueda, según número 51016 a requerimiento del Abogado y Notario Elfego Barrera.

c) Brindar asesoría y orientar a las demás instituciones públicas en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica.

- Se brindó apoyo profesional al Registro de Garantías Mobiliarias, a la Oficina de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Chiquimula y Municipalidad de Zacapa, oficina del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía (MINECO) de los departamentos de Chiquimula y Zacapa, Registro Mercantil de Chiquimula y Zacapa, Universidad de San Carlos de



Guatemala, Sede Chiquimula y Sede Zacapa, Universidad Mariano Gálvez, Sede Chiquimula y Sede Zacapa, y PRONACOM sede Chiquimula y sede Zacapa, sobre los servicios que presta el Registro de la Propiedad Intelectual, el marco normativo, así mismo sobre Marcas y Otros Signos Distintivos, Derecho de Autor y Derechos Conexos y Patentes y Diseños Industriales, Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala sede Zacapa, y Archivo General de Protocolos Sede Jalapa.

- d) Brindar asesoría en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Industrial.
- Se brindó apoyo profesional en capacitar a estudiantes de la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, con sede en el departamento de Jalapa en el evento denominado Segundo Congreso Jurídico de Derecho Notarial y Registral, sobre temas de Procedimientos Registrales, Registros de Marcas y otros signos distintivos y Normativa Legal aplicada en el Registro de Propiedad Intelectual.
- e) Brindar asesoría en promover, organizar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial.
- Se brindó apoyo profesional en el segundo congreso sobre Garantías Mobiliarias dirigido a cooperativas, micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), entidades microfinancieras y emprendedores realizado en los departamentos de Chiquimula y Zacapa.
- f) Brindar asesoría en atender temas de Propiedad Intelectual a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas.
- Se brindó apoyo profesional a la Asociación de Escritores del departamento de Chiquimula, interesados en inscribir sus obras literarias ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

YESENIA NOHEMI ORTÍZ SANDOVAL


Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
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	YESENIA NOHEMÍ ORTÍZ SANDOVAL		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30 de Junio de 2026	Número de Contrato	RPI-103-065-029-2026
Período de actividades	Del:	04 de Mayo de 2026	al: 30 de Junio de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo y junio.

MAYO:

- a) Brindar asesoría en recibir documentos y solicitudes de los diferentes departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional en recibir un formulario de solicitud de búsqueda retrospectiva, según solicitud No. 51016 presentada por el Abogado y Notario Félix Augusto Arias Gregorio.
- b) Brindar asesoría en atender e informar a los usuarios externos sobre el trámite de inscripción del Registro de la Propiedad Intelectual.
 - Se brindó apoyo profesional a emprendedores y empresarios de Jalapa, Chiquimula y Zacapa quienes tienen interés en inscribir sus marcas ante el RPI y a representantes de la Asociación de Escritores de Chiquimula que tienen interés en registrar sus obras literarias, quienes solicitaron asesoría personalizada.
- c) Brindar asesoría en verificar y dar seguimiento de expedientes a través del sistema, utilizado para el control de trámites del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;
 - Se brindó apoyo profesional a dos usuarios que tienen expedientes ingresados ante el Registro de la Propiedad Intelectual sobre trámites en el Departamento de Marcas dándole el seguimiento correspondiente según solicitud de búsqueda retrospectiva número 51016 y al expediente número 2026-05-133.
- d) Brindar asesoría y orientar a las demás instituciones públicas en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica.
 - Se brindó apoyo profesional a cooperativas, micro, pequeñas y medianas empresas (MiPymes), entidades microfinancieras y emprendedores, profesionales y estudiantes universitarios, brindando asesoría legal sobre las diferentes inscripciones en el Registro de Propiedad Intelectual, y permitió dar a conocer la vinculación directa entre Propiedad Intelectual y su vinculación directa con el

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

e) Brindar asesoría en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Industrial.

- Se brindó apoyo profesional al Registro de Garantías Mobiliarias, a la Oficina de Desarrollo Económico de la Municipalidad de Chiquimula y Municipalidad de Zacapa, oficina del Viceministerio de Desarrollo de la MIPYME del Ministerio de Economía (MINECO) de los departamentos de Chiquimula y Zacapa, Registro Mercantil de Chiquimula y Zacapa, Universidad de San Carlos de Guatemala, Sede Chiquimula y Sede Zacapa, Universidad Mariano Gálvez, Sede Chiquimula y Sede Zacapa, y PRONACOM sede Chiquimula y sede Zacapa, sobre los servicios que presta el Registro de la Propiedad Intelectual, el marco normativo, así mismo sobre Marcas y Otros Signos Distintivos, Derecho de Autor y Derechos Conexos y Patentes y Diseños Industriales, Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala sede Zacapa, y Archivo General de Protocolos Sede Jalapa sobre las funciones del Registro de la Propiedad Intelectual, servicios, el marco normativo, los beneficios de otorgarle certeza jurídica y registral a las inscripciones ampliando el conocimiento sobre Propiedad Intelectual.

f) Brindar asesoría en promover, organizar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial.

- Se brindó apoyo profesional a la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogacía y Notariado de la Universidad Mariano Gálvez de Guatemala, con sede en el departamento de Jalapa en el Segundo Congreso Jurídico de Derecho Notarial y Registral, sobre temas de Procedimientos Registrales, Registros de Marcas y otros signos distintivos y Normativa Legal aplicada en el Registro de Propiedad Intelectual con el objeto de dar a conocer la importancia de inscribir las marcas en el Registro de la Propiedad Intelectual.

g) Brindar asesoría en atender temas de Propiedad Intelectual a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas.

- Se brindó apoyo profesional a un grupo de emprendedores productores de lácteos, y a los usuarios del departamento de Jalapa, Chiquimula y Zacapa quienes solicitaron asesoría para conocer como realizar el procedimiento de inscripción de marcas y obras artísticas ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

JUNIO:

b) Brindar asesoría en recibir documentos y solicitudes de los diferentes departamentos que conforman el Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de dos memoriales en la Sede de Jalapa.

h) Brindar asesoría en notificar resoluciones emitidas en expedientes, cuando sea requerido.

- Se brindó apoyo profesional en notificar la resolución de dos expedientes por renovación de marcas, según solicitudes número: 45492 y 45496.

i) Brindar asesoría en atender e informar a los usuarios externos sobre el trámite de inscripción del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional a emprendedores, empresarios, comerciantes e inventores de la cabecera departamental de Jalapa, y del municipio de Monjas, Mataquescuintla, San Pedro Pinula,

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

San Luis Jilotepeque, San Manuel Chaparrón, San Carlos Alzatate departamento de Jalapa, sobre la importancia de inscribir sus marcas ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

- j) Brindar asesoría en verificar y dar seguimiento de expedientes a través del sistema, utilizado para el control de trámites del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos;
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento de dos expedientes de inscripción de marca ante el Registro de la Propiedad Intelectual.
- k) Brindar asesoría y orientar a las demás instituciones públicas en temas de Propiedad Industrial y su normativa específica.
- Se brindó apoyo profesional a la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidad Mariano Gálvez, Sede Chiquimula y Sede Zacapa, y PRONACOM, sobre los servicios que presta el Registro de la Propiedad Intelectual, el marco normativo, así mismo sobre Marcas y Otros Signos Distintivos, Derecho de Autor y Derechos Conexos y Patentes y Diseños Industriales, Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala sede Jalapa, y Archivo General de Protocolos Sede Jalapa, sobre los servicios que presta el Registro de la Propiedad Intelectual, el marco normativo, así mismo sobre Marcas y Otros Signos Distintivos, Derecho de Autor y Derechos Conexos y Patentes y Diseños Industriales.
- l) Brindar asesoría en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Industrial.
- Se brindó apoyo profesional en capacitar a la Superintendencia de Administración de Bancos -SIB, y a un grupo de empresarios del sector ganadero y cafetalero del departamento de Jalapa, sobre temas de Marcas y otros signos distintivos.
- m) Brindar asesoría en promover, organizar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial.
- Se brindó apoyo profesional en la organización de un taller con la universidad de San Carlos de Guatemala con sede en el departamento de Jalapa, sobre el marco normativo y legislación aplicable en procedimientos de inscripción de marcas y otros signos distintivos.
- n) Brindar asesoría en atender temas de Propiedad Intelectual a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas.
- Se brindó apoyo profesional a un grupo artistas del departamento de Jalapa interesados en inscribir sus obras artísticas y a un grupo de emprendedores del municipio de San Pedro Pinula y de Mataquescuintla, Jalapa, interesados en inscribir sus Marcas y Signos Distintivos ante el Registro de la Propiedad Intelectual.

YESENIA NOHEMI ORTIZ SANDOVAL

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Firma y sello de Jefe Inmediato
Ministerio de Economía

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Firma y sello de Autoridad Superior
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		
Mes y año del Informe	JUNIO 2026	Número de Contrato	RPI-103-066-029-2026
Período de actividades	del:	1 de JUNIO 2026	al: 30 de JUNIO 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo profesional en asesorar legalmente en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las observaciones relacionadas al tema de Fondo de Innovación Tecnológica del Ministerio de Economía y su implementación.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de resoluciones de procedimientos de amparo de los que el Registro de la Propiedad Intelectual forma parte.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de doce expedientes diligenciados en la Sección de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.

b. Brindar apoyo profesional en asesorar a la autoridad superior en otros temas jurídicos

- Se apoyó profesionalmente en emitir un informe circunstanciado al Juzgado Décimo Segundo Pluripersonal de Primera instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala y un oficio a la Fiscalía contra el Crimen Organizado del Ministerio Público.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de treinta expedientes en fase de impugnaciones diligenciados en el Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la Iniciativa de Ley de Acceso Universal a Medicamentos y Reducción de Precios.
- Se apoyó profesionalmente en dar acompañamiento en la actividad Arte y Cultura Bajo la Luna de Xelajú, realizada en Quetzaltenango.
- Se apoyó profesionalmente en representar al Registro de la Propiedad Intelectual en tres reuniones interinstitucionales.

c. Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, en relación a los proyectos a favor del Registro de la Propiedad Intelectual

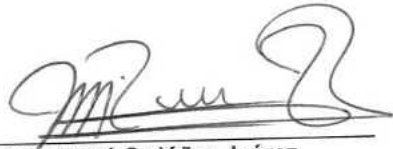
- Se apoyó profesionalmente en analizar el dictamen jurídico emitido por el licenciado Paolo Archila, en relación al expediente de Iniciativas de Formación en Propiedad Intelectual, con el cual se pretende la creación de una academia de capacitación en el Registro de la Propiedad Intelectual.

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

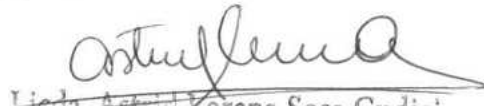
- Se apoyó profesionalmente en resolver objeciones dentro de los expedientes asignados, de lo cual resultó la emisión de quince resoluciones de fondo y siete de trámite.



- Se apoyó profesionalmente en realizar una resolución de reposición de expediente y dos resoluciones de abandono.



Julio René Ordóñez Juárez


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

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

Nombre completo del contratista	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	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-066-029-2026
Período de actividades	Del: 4 DE MAYO 2026	al:	30 DE JUNIO DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo, junio.

MAYO

- a. Brindar apoyo profesional en asesorar legalmente en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual
- Se apoyó profesionalmente en asesorar en dos reuniones relacionadas con el tema de Sal Negra de Sacapulas, Quiché, en el Palacio Nacional de la Cultura.
 - Se apoyó profesionalmente en representar al Registro de la Propiedad Intelectual, en reunión sostenida con personeros del Registro Mercantil y el Registro de Garantías Mobiliarias, en relación a vincular los pagos de arancel entre dichas instituciones.
 - Se apoyó profesionalmente en reunión sostenida con personeros del Registro Mercantil, autoridades del Registro de la Propiedad Intelectual y del Viceministerio de Asuntos Registrales, respecto a temas administrativos.
 - Se apoyó profesionalmente en reunión relacionada al tema de Fondo de Innovación Tecnológica del Ministerio de Economía y su implementación.
- b. Brindar apoyo profesional en asesorar a la autoridad superior en otros temas jurídicos
- Se apoyó profesionalmente en emitir cuatro informes circunstanciados al Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
- c. Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, en relación a los proyectos a favor del Registro de la Propiedad Intelectual
- Se apoyó profesionalmente en iniciar el expediente de Iniciativas de Formación en Propiedad Intelectual, con el cual se pretende la creación de una academia de capacitación en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- d. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

Se apoyó profesionalmente en resolver objeciones dentro de los expedientes asignados, de lo cual resultó la emisión de treinta y ocho resoluciones de fondo y veintidós de trámite.

JUNIO

- e. Brindar apoyo profesional en asesorar legalmente en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las observaciones relacionadas al tema de Fondo de Innovación Tecnológica del Ministerio de Economía y su implementación.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de resoluciones de procedimientos de amparo de los que el Registro de la Propiedad Intelectual forma parte.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de doce expedientes diligenciados en la Sección de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

b. Brindar apoyo profesional en asesorar a la autoridad superior en otros temas jurídicos

- Se apoyó profesionalmente en emitir un informe circunstanciado al Juzgado Décimo Segundo Pluripersonal de Primera instancia del Ramo Civil del Departamento de Guatemala y un oficio a la Fiscalía contra el Crimen Organizado del Ministerio Público.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de treinta expedientes en fase de impugnaciones diligenciados en el Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de la Iniciativa de Ley de Acceso Universal a Medicamentos y Reducción de Precios.
- Se apoyó profesionalmente en dar acompañamiento en la actividad Arte y Cultura Bajo la Luna de Xelajú, realizada en Quetzaltenango.
- Se apoyó profesionalmente en representar al Registro de la Propiedad Intelectual en tres reuniones interinstitucionales.

c. Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, en relación a los proyectos a favor del Registro de la Propiedad Intelectual

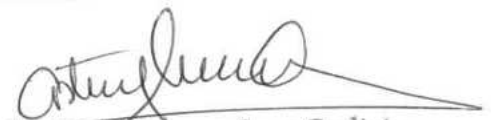
- Se apoyó profesionalmente en analizar el dictamen jurídico emitido por el licenciado Paolo Archila, en relación al expediente de Iniciativas de Formación en Propiedad Intelectual, con el cual se pretende la creación de una academia de capacitación en el Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó profesionalmente en resolver objeciones dentro de los expedientes asignados, de lo cual resultó la emisión de quince resoluciones de fondo y siete de trámite.
- Se apoyó profesionalmente en realizar una resolución de reposición de expediente y dos resoluciones de abandono.



Julio René Ordóñez Juárez



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Alejandro José Gómez Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Mayo 2026	Número de Contrato	RPI-103-068-029-2026
-----------------------	-----------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	04 de mayo 2026	al:	31 de mayo 2026
------------------------	------	-----------------	-----	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar Asesoría en la gestión integral de proyectos informáticos de transformación digital, participando en la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de iniciativas como la implementación de sistemas BPM, desarrollo de tableros en Power BI, despliegue de infraestructura en la nube y automatización de procesos, aplicando metodologías de gestión de proyectos (PMI y enfoques ágiles), asegurando el cumplimiento de objetivos, control de riesgos y alineación con la estrategia institucional.**
 - Se brindó apoyo profesional en la configuración y puesta a punto del entorno de Laserfiche para la gestión documental institucional, incluyendo la creación de repositorios, definición de estructuras documentales, configuración de usuarios y permisos, parametrización de metadatos, validación de flujos de trabajo y pruebas técnicas para asegurar su funcionamiento operativo dentro de la institución.
- b) **Brindar Asesoría en el análisis y gestión de datos provenientes de diversas fuentes institucionales, garantizando su depuración, estandarización y calidad, así como su integración en modelos de datos estructurados que permitan su explotación mediante herramientas como Power BI, facilitando la generación de reportes dinámicos, indicadores clave y analítica para la toma de decisiones en tiempo real.**
 - Se brindó apoyo profesional en la conceptualización, construcción y habilitación del nuevo portal web del Registro de la Propiedad Intelectual dentro de la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo la elaboración de propuestas visuales y funcionales, la implementación de componentes técnicos, la configuración del ambiente de despliegue y la verificación de controles básicos de seguridad web, con el fin de asegurar una plataforma estable, accesible y alineada con las necesidades de modernización digital de la institución.
- c) **Brindar asesoría en elaborar la planificación estructurada de proyectos informáticos mediante la definición de cronogramas, asignación de recursos, análisis y gestión de riesgos, así como la identificación de entregables y criterios de aceptación, asegurando su alineación con los ejes estratégicos de la iniciativa de digitalización del Ministerio, promoviendo la articulación efectiva entre áreas técnicas, legales y operativas, y garantizando que cada proyecto contribuya a la modernización, eficiencia y transparencia institucional.**
 - Se brindó apoyo profesional en la preparación de un entorno de Data Warehouse para la información institucional del Registro de la Propiedad Intelectual, contemplando la organización, consolidación y estructuración de datos provenientes de distintas fuentes, con



el propósito de facilitar su consulta, análisis y posterior aprovechamiento para reportes e indicadores institucionales.

d) Brindar asesoría en el diseño e implementación de nuevas soluciones tecnológicas, participación en mesas técnicas interinstitucionales, elaboración de requisitos técnicos y acompañamiento en procesos de adquisición de software o infraestructura, asegurando que las acciones estén enmarcadas en la visión de innovación, eficiencia y transformación digital del Ministerio.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de evaluaciones técnicas de insumos tecnológicos, así como en el seguimiento y análisis de desarrollos, propuestas e implementaciones presentadas por proveedores como Canella y Forza, asegurando su pertinencia técnica y alineación con las necesidades institucionales.



Alejandro José Gómez Hernández



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Alejandro José Gómez Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-068-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de junio 2026	al:	30 de junio 2026
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar Asesoría en la gestión integral de proyectos informáticos de transformación digital, participando en la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de iniciativas como la implementación de sistemas BPM, desarrollo de tableros en Power BI, despliegue de infraestructura en la nube y automatización de procesos, aplicando metodologías de gestión de proyectos (PMI y enfoques ágiles), asegurando el cumplimiento de objetivos, control de riesgos y alineación con la estrategia institucional.**
- Se apoyó profesionalmente en la definición de mecanismos de trazabilidad tecnológica y aprovechamiento de servicios en la nube para proyectos de transformación digital, incluyendo el registro de actividades, control de cambios, respaldo de información, seguimiento de incidencias y validación de condiciones técnicas para fortalecer la continuidad, seguridad y control operativo de las plataformas institucionales.
- b) **Brindar Asesoría en el análisis y gestión de datos provenientes de diversas fuentes institucionales, garantizando su depuración, estandarización y calidad, así como su integración en modelos de datos estructurados que permitan su explotación mediante herramientas como Power BI, facilitando la generación de reportes dinámicos, indicadores clave y analítica para la toma de decisiones en tiempo real.**
- Se apoyó profesionalmente en la centralización y estructuración de información institucional proveniente de diversas fuentes de datos, mediante la preparación de modelos orientados a tableros en Power BI, incluyendo organización en formato estrella, definición de dimensiones y hechos, y validación de consistencia para facilitar el análisis e indicadores institucionales.
- c) **Brindar asesoría en elaborar la planificación estructurada de proyectos informáticos mediante la definición de cronogramas, asignación de recursos, análisis y gestión de riesgos, así como la identificación de entregables y criterios de aceptación, asegurando su alineación con los ejes estratégicos de la Iniciativa de digitalización del Ministerio, promoviendo la articulación efectiva entre áreas técnicas, legales y operativas, y garantizando que cada proyecto contribuya a la modernización, eficiencia y transparencia institucional.**
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de plan de seguimiento para distintas iniciativas tecnológicas del Registro de la Propiedad Intelectual con el fin de dar continuidad a la ejecución de las iniciativas de digitalización y facilitar la coordinación entre unidades.
- d) **Brindar asesoría en el diseño e implementación de nuevas soluciones tecnológicas, participación en mesas técnicas interinstitucionales, elaboración de requisitos técnicos y**

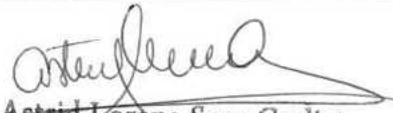


acompañamiento en procesos de adquisición de software o infraestructura, asegurando que las acciones estén enmarcadas en la visión de innovación, eficiencia y transformación digital del Ministerio.

- Se apoyó profesionalmente en el diseño y desarrollo de un prototipo tecnológico para la interoperabilidad institucional, orientado a conectar servicios internos, automatizar consultas de información y validar flujos digitales entre plataformas, con el fin de reducir procesos manuales, mejorar la trazabilidad operativa y facilitar futuras integraciones con sistemas externos.



Alejandro José Gómez Hernández



Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Firma y sello Jefe Inmediato
Ministerio de Economía



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

Nombre completo del contratista	ALEJANDRO JOSÉ GÓMEZ HERNÁNDEZ		
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL		
Contrato por Servicios	☐ Técnicos ☒ Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/06/2026	Número de Contrato	RPI-103-068-029-2026
Período de actividades	Del:	04/05/2026	al: 30/06/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

MAYO

- a. Brindar Asesoría en la gestión integral de proyectos informáticos de transformación digital, participando en la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de iniciativas como la implementación de sistemas BPM, desarrollo de tableros en Power BI, despliegue de infraestructura en la nube y automatización de procesos, aplicando metodologías de gestión de proyectos (PMI y enfoques ágiles), asegurando el cumplimiento de objetivos, control de riesgos y alineación con la estrategia institucional.
 - Se brindó apoyo profesional en la configuración y puesta a punto del entorno de Laserfiche para la gestión documental institucional, incluyendo la creación de repositorios, definición de estructuras documentales, configuración de usuarios y permisos, parametrización de metadatos, validación de flujos de trabajo y pruebas técnicas para asegurar su funcionamiento operativo dentro de la institución.
- b. Brindar Asesoría en el análisis y gestión de datos provenientes de diversas fuentes institucionales, garantizando su depuración, estandarización y calidad, así como su integración en modelos de datos estructurados que permitan su explotación mediante herramientas como Power BI, facilitando la generación de reportes dinámicos, indicadores clave y analítica para la toma de decisiones en tiempo real.
 - Se brindó apoyo profesional en la conceptualización, construcción y habilitación del nuevo portal web del Registro de la Propiedad Intelectual dentro de la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo la elaboración de propuestas visuales y funcionales, la implementación de componentes técnicos, la configuración del ambiente de despliegue y la verificación de controles básicos de seguridad web, con el fin de asegurar una plataforma estable, accesible y alineada con las necesidades de modernización digital de la institución.
- c. Brindar asesoría en elaborar la planificación estructurada de proyectos informáticos mediante la definición de cronogramas, asignación de recursos, análisis y gestión de riesgos, así como la identificación de entregables y criterios de aceptación, asegurando su alineación con los ejes estratégicos de la iniciativa de digitalización del Ministerio, promoviendo la articulación efectiva entre áreas técnicas, legales y operativas, y garantizando que cada proyecto contribuya a la



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

modernización, eficiencia y transparencia institucional.

- Se brindó apoyo profesional en la preparación de un entorno de Data Warehouse para la información institucional del Registro de la Propiedad Intelectual, contemplando la organización, consolidación y estructuración de datos provenientes de distintas fuentes, con el propósito de facilitar su consulta, análisis y posterior aprovechamiento para reportes e indicadores institucionales.
- d. Brindar asesoría en el diseño e implementación de nuevas soluciones tecnológicas, participación en mesas técnicas interinstitucionales, elaboración de requisitos técnicos y acompañamiento en procesos de adquisición de software o infraestructura, asegurando que las acciones estén enmarcadas en la visión de innovación, eficiencia y transformación digital del Ministerio.**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de evaluaciones técnicas de insumos tecnológicos, así como en el seguimiento y análisis de desarrollos, propuestas e implementaciones presentadas por proveedores como Canella y Forza, asegurando su pertinencia técnica y alineación con las necesidades institucionales.

JUNIO

- a. Brindar Asesoría en la gestión integral de proyectos informáticos de transformación digital, participando en la planificación, ejecución, monitoreo y cierre de iniciativas como la implementación de sistemas BPM, desarrollo de tableros en Power BI, despliegue de infraestructura en la nube y automatización de procesos, aplicando metodologías de gestión de proyectos (PMI y enfoques ágiles), asegurando el cumplimiento de objetivos, control de riesgos y alineación con la estrategia institucional.**
- Se apoyó profesionalmente en la definición de mecanismos de trazabilidad tecnológica y aprovechamiento de servicios en la nube para proyectos de transformación digital, incluyendo el registro de actividades, control de cambios, respaldo de información, seguimiento de incidencias y validación de condiciones técnicas para fortalecer la continuidad, seguridad y control operativo de las plataformas institucionales.
- b. Brindar Asesoría en el análisis y gestión de datos provenientes de diversas fuentes institucionales, garantizando su depuración, estandarización y calidad, así como su integración en modelos de datos estructurados que permitan su explotación mediante herramientas como Power BI, facilitando la generación de reportes dinámicos, indicadores clave y analítica para la toma de decisiones en tiempo real.**
- Se apoyó profesionalmente en la centralización y estructuración de información institucional proveniente de diversas fuentes de datos, mediante la preparación de modelos orientados a tableros en Power BI, incluyendo organización en formato estrella, definición de dimensiones y hechos, y validación de consistencia para facilitar el análisis e indicadores institucionales.
- c. Brindar asesoría en elaborar la planificación estructurada de proyectos informáticos mediante la definición de cronogramas, asignación de recursos, análisis y gestión de riesgos, así como la identificación de entregables y criterios de aceptación, asegurando su alineación con los ejes estratégicos de la iniciativa de digitalización del Ministerio, promoviendo la articulación efectiva entre áreas técnicas, legales y operativas, y garantizando que cada proyecto contribuya a la**



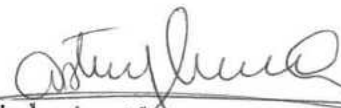
**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales**

modernización, eficiencia y transparencia institucional.

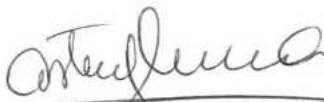
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de plan de seguimiento para distintas iniciativas tecnológicas del Registro de la Propiedad Intelectual con el fin de dar continuidad a la ejecución de las iniciativas de digitalización y facilitar la coordinación entre unidades.
- d. Brindar asesoría en el diseño e implementación de nuevas soluciones tecnológicas, participación en mesas técnicas interinstitucionales, elaboración de requisitos técnicos y acompañamiento en procesos de adquisición de software o infraestructura, asegurando que las acciones estén enmarcadas en la visión de innovación, eficiencia y transformación digital del Ministerio.**
- Se apoyó profesionalmente en el diseño y desarrollo de un prototipo tecnológico para la interoperabilidad institucional, orientado a conectar servicios internos, automatizar consultas de información y validar flujos digitales entre plataformas, con el fin de reducir procesos manuales, mejorar la trazabilidad operativa y facilitar futuras integraciones con sistemas externos.



Alejandro José Gómez Hernández



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



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iván Luis José Fuentes Vasquéz
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

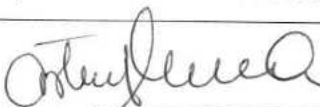
Mes y año del Informe	Junio 2026	Número de Contrato	RPI-103-069-029-2026
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	1 de junio del 2026	al:	30 de junio del 2026
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en seguimiento de la firma electrónica avanzada en los procesos de gestión documental y BPM, asegurando su integración con las plataformas existentes.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de la integración de la firma electrónica avanzada dentro de los procesos de gestión documental y BPM, verificando su alineación con las plataformas institucionales.
- b) **Brindar apoyo técnico en los sistemas de gestión documental para incorporar la funcionalidad de firma electrónica avanzada.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los sistemas de gestión documental, con el objetivo de validar los componentes necesarios para incorporar la funcionalidad de firma electrónica avanzada en los procesos definidos.
- c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y actualización de sistemas, herramientas tecnológicas e infraestructura existente, con el propósito de fortalecer la operación de los procesos institucionales vinculados a la transformación digital.
- d) **Brindar apoyo técnico en la identificación de necesidades de actualización o adquisición de infraestructura tecnológica para garantizar el soporte a los sistemas implementados.**
- Se apoyó técnicamente en la identificación de necesidades de actualización y adquisición de infraestructura tecnológica, considerando los requerimientos necesarios para garantizar el soporte de los sistemas implementados.
- e) **Brindar apoyo técnico en sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros.**
- Se brindó apoyo técnico en sistemas relacionados con la transformación digital, verificando su compatibilidad con los procesos actuales y su capacidad de adaptación a necesidades futuras.

Iván Luis José Fuentes Vasquéz


Lidia Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Firma y sello de la Unidad Ejecutora
Ministerio de Economía