Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales - Oc		
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de pe		
No.	**No. CONTRATO**	**NOMBRE COMPLETO**
1	RPI-103-069-029-2026	Iván Luis José Fuentes Vásquez
2	RPI-103-126-029-2026 RPI-103-167-029-2026	Maria Paulina Molina López
3	RPI-103-127-029-2026 RPI-103-160-029-2026	Kevin David Guarcas Coxaj
4	RPI-103-128-029-2026 RPI-103-179-029-2026	Seymour Alexandro Salgado Orantes
5	RPI-103-129-029-2026	Sherly Jhullissa Garcia Ramírez
6	RPI-103-130-029-2026	Engelberth Alexander Pérez Cajas
7	RPI-103-131-029-2026	Alma Gabriela Chávez Ortiz de Brincker
8	RPI-103-132-029-2026	Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla
9	RPI-103-133-029-2026	Brenda Beatriz Paredes Tupaz de Albizures
10	RPI-103-134-029-2026	Byron Jonatán Pérez Pérez
11	RPI-103-135-029-2026	Carlos Antonio López Solís
12	RPI-103-136-029-2026	Carlos Orlando Gaitán Gaitán
13	RPI-103-137-029-2026	César Leonel Velásquez de Paz
14	RPI-103-138-029-2026	Cristian Estuardo Adolfo Alva Gómez
15	RPI-103-139-029-2026	Dania Stephania Tinti Vásquez
16	RPI-103-140-029-2026	Darlenne Johanna Boche Duque
17	RPI-103-141-029-2026	Dulier Gabriel López Dubón
18	RPI-103-142-029-2026	Ennio Paolo Archila Valle
19	RPI-103-143-029-2026	Erick Iván Anléu de León
20	RPI-103-144-029-2026	Erick José Velásquez Castillo
21	RPI-103-145-029-2026	Geely Roxzana Brávila Hernández
22	RPI-103-146-029-2026	German Mario Alvarado López
23	RPI-103-147-029-2026	Giselly Yasmín Vásquez Córdova
24	RPI-103-148-029-2026	Heidy Patricia Enriquez Galiano
25	RPI-103-149-029-2026	Heidy Patricia Monzón de León
26	RPI-103-150-029-2026	Javier Francisco Quemé Castro
27	RPI-103-151-029-2026	Jeferson Josue Rivas Callejas
28	RPI-103-152-029-2026	Jorge Luis Fernández Rodríguez
29	RPI-103-153-029-2026	José Luis Barreno Meretz
30	RPI-103-154-029-2026	José Rodrigo Sandoval Gómez
31	RPI-103-155-029-2026	Joselin Paola Lara Salazar
32	RPI-103-156-029-2026	Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos
33	RPI-103-157-029-2026	Josué David Minas Gómez

34	RPI-103-158-029-2026	Julio René Ordóñez Juárez
35	RPI-103-159-029-2026	Karina Isabel Vásquez López
36	RPI-103-161-029-2026	Lesly Alejandra Hernandez Coromac
37	RPI-103-162-029-2026	Luis Eduardo Valenzuela Leiva
38	RPI-103-163-029-2026	María Alejandra Ovando Jerez
39	RPI-103-164-029-2026	María Alejandra Rodriguez Pérez de Grijalva
40	RPI-103-165-029-2026	María del Rosario Cabrera León
41	RPI-103-166-029-2026	María Fernanda Mazate Rafael
42	RPI-103-168-029-2026	Marina Girón Sáenz
43	RPI-103-169-029-2026	Marta Regina Suárez Rimola de Mazariegos
44	RPI-103-170-029-2026	Martin Nolberto López Salazar
45	RPI-103-171-029-2026	Melissa Alejandra Paz López
46	RPI-103-172-029-2026	Merida Morales Aguirre
47	RPI-103-173-029-2026	Olga Miriam Acevedo Morales
48	RPI-103-174-029-2026	Osbelí Alexander López de la Cruz
49	RPI-103-175-029-2026	Paola Yamileth Argueta Chavez
50	RPI-103-176-029-2026	Sahara Sofía Pérez Velásquez
51	RPI-103-177-029-2026	Sandra Verónica Sicajá Lemus
52	RPI-103-178-029-2026	Sergio Emanuel Herrera Pérez
53	RPI-103-180-029-2026	Vilma Veronica Girón Figueroa
54	RPI-103-181-029-2026	Wilson Augusto Ramos Pineda
55	RPI-103-182-029-2026	Winter Antonio del Cid Martínez
56	RPI-103-183-029-2026	Yuri Francisca Gálvez Morales

tubre - 2026
ersonal temporal"
TIPO DE SERVICIO
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS

SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS PROFESIONALES
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS
SERVICIOS TÉCNICOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iván Luis José Fuentes Vásquez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-069-029-2026

Periodo de actividades	del:	1 de octubre del 2026	**al:**	31 de octubre 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 desarrollo de los procesos digitales de oposición y su integración con la gestión documental institucional, mediante la implementación de mecanismos de seguimiento y trazabilidad de expedientes.

b) **Brindar apoyo técnico en los sistemas de gestión documental para incorporar la funcionalidad de firma electrónica avanzada.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y configuración de flujos de trabajo (Workflows) en Laserfiche para la gestión de oposiciones, fortaleciendo la automatización de los procedimientos y la administración de documentos electrónicos.

c) **Brindar apoyo técnico en realizar pruebas de funcionamiento de la firma electrónica avanzada dentro de los flujos de trabajo de BPM.**
   - Se brindó apoyo técnico en la puesta en marcha de un entorno de demostración, realizando pruebas de funcionamiento de los procesos digitalizados y verificando la operatividad de los flujos de trabajo implementados.

d) **Brindar apoyo técnico en elaborar manuales técnicos y guías de usuario para la utilización de la firma electrónica avanzada en la gestión documental.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración del manual técnico y de usuario del sistema BORPI, documentando sus funcionalidades, procedimientos operativos y procesos administrativos para facilitar su utilización.

e) **Brindar apoyo técnico en el uso y beneficios de la firma electrónica avanzada en procesos documentales y de BPM.**
   - Se brindó apoyo técnico en la demostración de los procesos digitales de oposición y los flujos de trabajo configurados en Laserfiche, presentando las funcionalidades de automatización y gestión documental.

f) **Brindar apoyo técnico en la actualización de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes.**
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo y modernización de la plataforma BORPI, así como en la actualización de eConsulta, incorporando mejoras funcionales en los procesos de consulta, búsqueda y visualización de información registral.



g) **Brindar apoyo técnico en la identificación de necesidades de actualización o adquisición de infraestructura tecnológica para garantizar el soporte a los sistemas implementados.**
   - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los requerimientos tecnológicos para la implementación de herramientas de inteligencia artificial orientadas al análisis documental, considerando las necesidades de procesamiento e integración con las plataformas institucionales.

h) **Brindar apoyo técnico en sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros.**
   - Se brindó apoyo técnico en la implementación de herramientas de inteligencia artificial para el análisis documental y en la incorporación de un traductor de idiomas mayas en el Portal Web institucional, contribuyendo a la modernización de los servicios y al acceso multilingüe a la información.

i) **Brindar apoyo técnico en tecnológicas para la mejora continua de los procesos de gestión documental y BPM.**
   - Se brindó apoyo técnico en el desarrollo del módulo de seguimiento digital de oposiciones y en la optimización de los flujos de trabajo de Laserfiche, fortaleciendo el control de expedientes y la automatización de los procedimientos administrativos.

Iván Luis José Fuentes Vásquez

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 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María Paulina Molina López
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	2026	Número de Contrato	RPI-103-126-029-2026

Período de actividades	del:	18 de agosto 2026	al:	31 de agosto 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de la Unidad de Observancia del Registro de la Propiedad Intelectual
   - **Se brindó apoyo técnico en la preparación de formatos de denuncia a presentar en representación del Registro de la Propiedad Intelectual en cumplimiento a las obligaciones y facultades establecidos por la ley, su reglamento y otros convenios internacionales adquiridos en materia de Propiedad Intelectual.**

b) Brindar apoyo técnico en revisar y analizar expedientes administrativos, antecedentes, proyectos de resolución y demás actuaciones relacionadas con las competencias del Registro de la Propiedad Intelectual, formulando observaciones y recomendaciones técnicas para conocimiento de la autoridad competente;
   - **Se brindó apoyo técnico en la revisión de 50 resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual verificando los antecedentes de cada expediente y emitiendo opinión respecto a la procedencia de la resolución de objeción, rechazo o requerimiento previo a su firma y revisión final.**
   - **Se brindó apoyo técnico en la preparación de borradores de resoluciones para 5 expedientes en dónde se solicitó la reposición total o parcial del expedientes, a solicitud de parte o de oficio por parte del Registro de la Propiedad Intelectual.**

c) Brindar apoyo técnico en coordinar el seguimiento de los compromisos derivados de reuniones interinstitucionales, convenios, mesas de trabajo y proyectos nacionales e internacionales vinculados con la observancia de la propiedad intelectual;
   - **Se brindó apoyo técnico a través de la participación en reuniones semanales, organizadas por el Ministerio de Economía, específicamente reuniones con la Viceministra de Asuntos Registrales para coordinar el lanzaminento de Programa de Indicación (Alianza SAT), seguimientos generales al proyecto de Transformación Digitial del sistema del RPI y nuevos métodos para el sistema de notificaciones.**

d) Brindar apoyo técnico en elaborar informes, opiniones técnicas, estudios, proyectos de respuesta, proyectos de oficios, ayudas memoria y demás documentos de apoyo que le sean requeridos en el marco de las funciones del Registro de la Propiedad Intelectual;
   - **Se brindó apoyo técnico en la revisión de campañas para redes sociales en relación al mes patrio septiembre 2026.**

- **Se brindó apoyo técnico para la prueba y revisión del nuevo portal de búsquedas del Registro de la Propiedad intelectual, previo su lanzamiento al público general.**

MARÍA PAULINA MOLINA LÓPEZ

Lic. [illegible] Sosa Galdámez
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María Paulina Molina López
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-126-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de la Unidad de Observancia del Registro de la Propiedad Intelectual.**

- Se brindó apoyo técnico en la preparación y elaboración de documentación necesaria para reuniones relacionadas con la Unidad de Observancia.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de formatos de denuncia a presentar en representación del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y actualización de matrices se seguimiento para casos y denuncias de la Unidad de Observancia.

b) **Brindar apoyo técnico en revisar y analizar expedientes administrativos, antecedentes, proyectos de resolución y demás actuaciones relacionadas con las competencias del Registro de la Propiedad Intelectual, formulando observaciones y recomendaciones técnicas para conocimiento de la autoridad competente.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de 150 resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual verificando los antecedentes de cada expediente y emitiendo opinión respecto a la procedencia de la resolución de objeción, rechazo o requerimiento previo a su firma y revisión final.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de borradores de resoluciones para 10 expedientes en dónde se solicitó la reposición total o parcial de los expedientes, a solicitud de parte o de oficio por parte del Registro de la Propiedad Intelectual.

c) **Brindar apoyo técnico a la Unidad de Observancia en planificar, coordinar y ejecutar acciones, actividades y proyectos orientados al fortalecimiento de la observancia de los derechos de propiedad intelectual**

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de reportes e informes técnicos y la planificación de actividades de capacitación sobre Propiedad Intelectual y las nuevas directrices relacionadas con la Unidad de Observancia.

d) **Brindar apoyo técnico en coordinar el seguimiento de los compromisos derivados de reuniones interinstitucionales, convenios, mesas de trabajo y proyectos nacionales e internacionales vinculados con la observancia de la propiedad intelectual.**

- Se brindó apoyo técnico a través de la participación en reuniones semanales, organizadas con el Ministerio de Economía y otros Registros, con el fin de actualizar y recopilar la información

correspondiente a los avances respecto a los nuevos proyectos del Registro de la Propiedad Intelectual.

e) **Brindar apoyo técnico en elaborar informes, opiniones técnicas, estudios, proyectos de respuesta, proyectos de oficios, ayudas memoria y demás documentos de apoyo que le sean requeridos en el marco de las funciones del Registro de la Propiedad Intelectual.**
   - Se brindó apoyo técnico en la revisión de campañas para redes sociales.
   - Se brindó apoyo técnico para la prueba y revisión del nuevo portal de búsquedas del Registro de la Propiedad intelectual.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de guías para el usuario para la preparación y presentación correcta de las solicitudes iniciales ante el RPI.

MARÍA PAULINA MOLINA LÓPEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**MARÍA PAULINA MOLINA LÓPEZ**		
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**		
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos**	[ ] **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**30 septiembre 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-126-029-2026**
Período de actividades	**Del:** 17 de agosto de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

AGOSTO

a) **Brindar apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de la Unidad de Observancia del Registro de la Propiedad Intelectual.**

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de formatos de denuncia a presentar en representación del Registro de la Propiedad Intelectual en cumplimiento a las obligaciones y facultades establecidos por la ley, su reglamento y otros convenios internacionales adquiridos en materia de Propiedad Intelectual.

b) **Brindar apoyo técnico en revisar y analizar expedientes administrativos, antecedentes, proyectos de resolución y demás actuaciones relacionadas con las competencias del Registro de la Propiedad Intelectual, formulando observaciones y recomendaciones técnicas para conocimiento de la autoridad competente**.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de 50 resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual verificando los antecedentes de cada expediente y emitiendo opinión respecto a la procedencia de la resolución de objeción, rechazo o requerimiento previo a su firma y revisión final.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de borradores de resoluciones para 5 expedientes en dónde se solicitó la reposición total o parcial de los expedientes, a solicitud de parte o de oficio por parte del Registro de la Propiedad Intelectual.

c) **Brindar apoyo técnico en coordinar el seguimiento de los compromisos derivados de reuniones interinstitucionales, convenios, mesas de trabajo y proyectos nacionales e internacionales vinculados con la observancia de la propiedad intelectual.**

- Se brindó apoyo técnico a través de la participación en reuniones semanales, organizadas por el Ministerio de Economía, específicamente reuniones con la Viceministra de Asuntos Registrales para coordinar el lanzamiento de Programa de Indicación (Alianza SAT), seguimientos generales al proyecto de Transformación Digital del sistema del RPI y nuevos métodos para el sistema de notificaciones.

d) **Brindar apoyo técnico en elaborar informes, opiniones técnicas, estudios, proyectos de respuesta, proyectos de oficios, ayudas memoria y demás documentos de apoyo que le sean requeridos en el marco de las funciones del Registro de la Propiedad Intelectual.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de campañas para redes sociales en relación al mes patrio septiembre

2026.

Se brindó apoyo técnico para la prueba y revisión del nuevo portal de búsquedas del Registro de la Propiedad intelectual, previo su lanzamiento al público general.

SEPTIEMBRE

a) **Brindar apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de la Unidad de Observancia del Registro de la Propiedad Intelectual.**

- Se brindó apoyo técnico en la preparación y elaboración de documentación necesaria para reuniones relacionadas con la Unidad de Observancia.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de formatos de denuncia a presentar en representación del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y actualización de matrices se seguimiento para casos y denuncias de la Unidad de Observancia.

b) **Brindar apoyo técnico en revisar y analizar expedientes administrativos, antecedentes, proyectos de resolución y demás actuaciones relacionadas con las competencias del Registro de la Propiedad Intelectual, formulando observaciones y recomendaciones técnicas para conocimiento de la autoridad competente.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de 150 resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual verificando los antecedentes de cada expediente y emitiendo opinión respecto a la procedencia de la resolución de objeción, rechazo o requerimiento previo a su firma y revisión final.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de borradores de resoluciones para 10 expedientes en dónde se solicitó la reposición total o parcial de los expedientes, a solicitud de parte o de oficio por parte del Registro de la Propiedad Intelectual.

c) **Brindar apoyo técnico a la Unidad de Observancia en planificar, coordinar y ejecutar acciones, actividades y proyectos orientados al fortalecimiento de la observancia de los derechos de propiedad intelectual**

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de reportes e informes técnicos y la planificación de actividades de capacitación sobre Propiedad Intelectual y las nuevas directrices relacionadas con la Unidad de Observancia.

d) **Brindar apoyo técnico en coordinar el seguimiento de los compromisos derivados de reuniones interinstitucionales, convenios, mesas de trabajo y proyectos nacionales e internacionales vinculados con la observancia de la propiedad intelectual.**

- Se brindó apoyo técnico a través de la participación en reuniones semanales, organizadas con el Ministerio de Economía y otros Registros, con el fin de actualizar y recopilar la información correspondiente a los avances respecto a los nuevos proyectos del Registro de la Propiedad Intelectual.

e) **Brindar apoyo técnico en elaborar informes, opiniones técnicas, estudios, proyectos de respuesta, proyectos de oficios, ayudas memoria y demás documentos de apoyo que le sean requeridos en el marco de las funciones del Registro de la Propiedad Intelectual.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de campañas para redes sociales.
- Se brindó apoyo técnico para la prueba y revisión del nuevo portal de búsquedas del Registro de la Propiedad intelectual.

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

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

a. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de guías para el usuario para la preparación y presentación correcta de las solicitudes iniciales ante el RPI.

MARÍA PAULINA MOLINA LÓPEZ

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

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María Paulina Molina López
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-167-029-2026

Período de actividades	del:	1 de octubre 2026	al:	31 de octubre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de la Unidad de Observancia del Registro de la Propiedad Intelectual**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y revisión de formatos de denuncia para su presentación en representación del Registro de la Propiedad Intelectual, de conformidad con las atribuciones y facultades conferidas por la legislación nacional aplicable, su reglamento y los convenios internacionales en materia de propiedad intelectual de los que Guatemala es parte.

b) **Brindar apoyo técnico en revisar y analizar expedientes administrativos, antecedentes, proyectos de resolución y demás actuaciones relacionadas con las competencias del Registro de la Propiedad Intelectual, formulando observaciones y recomendaciones técnicas para conocimiento de la autoridad competente;**
   - Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis jurídico de 150 proyectos de resolución del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la verificación de los antecedentes y actuaciones correspondientes a cada expediente, así como la evaluación de la procedencia de las resoluciones de objeción, rechazo y requerimiento, formulando las observaciones y recomendaciones correspondientes, previo a su revisión final y firma por la autoridad competente.
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 10 proyectos de resolución relacionados con la reposición total o parcial de expedientes administrativos, tanto a solicitud de parte como de oficio, mediante el análisis de los antecedentes y circunstancias particulares de cada caso.

c) **Brindar apoyo técnico a la Unidad de Observancia en planificar, coordinar y ejecutar acciones, actividades y proyectos orientados al fortalecimiento de la observancia de los derechos de propiedad intelectual;**
   - Se brindó apoyo técnico mediante la participación en reuniones semanales de coordinación y seguimiento, orientadas a la planificación de actividades, evaluación de avances e identificación de acciones para el fortalecimiento de las funciones y proyectos relacionados con la observancia de los derechos de propiedad intelectual.

d) **Brindar apoyo técnico en coordinar el seguimiento de los compromisos derivados de reuniones interinstitucionales, convenios, mesas de trabajo y proyectos nacionales e internacionales vinculados con la observancia de la propiedad intelectual;**
   - Se brindó apoyo técnico mediante la participación en reuniones semanales de coordinación organizadas por el Ministerio de Economía, particularmente con la Viceministra de Asuntos Registrales, en las cuales se abordaron aspectos relacionados con la planificación y lanzamiento de programas institucionales, el seguimiento de proyectos impulsados por el Registro de la Propiedad Intelectual y la evaluación de nuevos mecanismos para optimizar el sistema de notificaciones.
   - Se brindó apoyo técnico mediante la participación en talleres nacionales en materia de propiedad intelectual, orientados al fortalecimiento de conocimientos técnicos y al intercambio de experiencias y buenas prácticas relacionadas con la protección y observancia de los derechos de propiedad intelectual.



e) **Brindar apoyo técnico en elaborar informes, opiniones técnicas, estudios, proyectos de respuesta, proyectos de oficios, ayudas memoria y demás documentos de apoyo que le sean requeridos en el marco de las funciones del Registro de la Propiedad Intelectual;**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y evaluación del contenido de campañas informativas y educativas destinadas a su difusión a través de las redes sociales del Registro de la Propiedad Intelectual, formulando observaciones y recomendaciones para garantizar la precisión de la información y su adecuada comunicación al público.
- Se brindó apoyo técnico en la ejecución de pruebas funcionales y revisión del nuevo portal de búsquedas del Registro de la Propiedad Intelectual, previo a su lanzamiento al público, con el objeto de evaluar su funcionamiento, identificar posibles aspectos de mejora y contribuir a la optimización de las herramientas de consulta disponibles para los usuarios.

f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y actualización de formatos y documentos utilizados en los procedimientos administrativos del Registro de la Propiedad Intelectual, con el objeto de contribuir a la uniformidad de criterios y a la mejora de los procesos internos.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de proyectos de respuesta a consultas y solicitudes de información relacionadas con las competencias y procedimientos administrativos del Registro de la Propiedad Intelectual.

MARÍA PAULINA MOLINA LÓPEZ

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Kevin David Guarcas Coxaj**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

Mes y año del Informe	Agosto de 2026	Número de Contrato	RPI-103-127-029-2026

Período de actividades	del:	18 de agosto de 2026	al:	31 de agosto de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de notificación de para las resoluciones de los expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de impugnaciones de la tramitación de los expedientes en estado de oposición.
- Se brindó apoyo técnico en el control de calidad de la revisión técnica de los expedientes previo a la emisión de la notificación.

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 el análisis y evaluación de la viabilidad de expedientes en la sección de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de proyectos de propuestas de resoluciones de trámite para casos específicos.
- Se brindó apoyo técnico en el control y verificación del cumplimiento de los requisitos formales en los expedientes.

c) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria.

- Se brindó apoyo técnico en la incorporación física y digital de las resoluciones emitidas a sus expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización del historial procesal en la sección de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en el soporte logístico sobre la foliación y ordenamiento cronológico de las actuaciones y las resoluciones integradas.

KEVIN DAVID GUARCAS COXAJ

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 Loreda Sosa Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Kevin David Guarcas Coxaj**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	RPI-103-127-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda de expedientes solicitados por la sección de examen técnico.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación del estado físico y digital de la documentación requerida para el análisis correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación con el equipo técnico para asegurar la entrega completa y ordenada de los folios necesarios para su evaluación.
- Se brindó apoyo técnico en el control de calidad de la revisión técnica de los expedientes previo a la emisión de la notificación.

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

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de estatus cronológico de las solicitudes en el sistema Novedad para garantizar el seguimiento exacto de cada tramite.
- Se brindó apoyo técnico en la optimización del control documental digital mediante el ingreso oportuno de cada actuación procesal.
- Se brindó apoyo técnico en el registro sistemático de memoriales y desistimientos presentados dentro de los plazos establecidos.

c) Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, clasificación, asignación, traslado y archivo de expedientes y memoriales a los asesores que correspondan, para la emisión de resoluciones.

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de la documentación al personal correspondiente para asegurar la continuidad del trámite de los expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en traslado oportuno y seguro de los expedientes entre las distintas áreas encargadas de la emisión de las resoluciones.

KEVIN DAVID GUARCAS COXAJ

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	**KEVIN DAVID GUARCAS COXAJ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 de septiembre de 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-127-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	17 de agosto de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

AGOSTO

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de proyectos de notificación de para las resoluciones de los expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en la gestión de impugnaciones de la tramitación de los expedientes en estado de oposición.
- Se brindó apoyo técnico en el control de calidad de la revisión técnica de los expedientes previo a la emisión de la notificación.

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 el análisis y evaluación de la viabilidad de expedientes en la sección de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de proyectos de propuestas de resoluciones de trámite para casos específicos.
- Se brindó apoyo técnico en el control y verificación del cumplimiento de los requisitos formales en los expedientes.

c) **Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria.**

- Se brindó apoyo técnico en la incorporación física y digital de las resoluciones emitidas a sus expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización del historial procesal en la sección de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en el soporte logístico sobre la foliación y ordenamiento cronológico de las actuaciones y las resoluciones integradas.

SEPTIEMBRE

a) **Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda de expedientes solicitados por la sección de examen técnico.**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación del estado físico y digital de la documentación requerida para el análisis correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación con el equipo técnico para asegurar la entrega completa y ordenada de los folios necesarios para su evaluación.
- Se brindó apoyo técnico en el control de calidad de la revisión técnica de los expedientes previo a la emisión de la notificación.

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

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

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de estatus cronológico de las solicitudes en el sistema Novedad para garantizar el seguimiento exacto de cada tramite.
- Se brindó apoyo técnico en la optimización del control documental digital mediante el ingreso oportuno de cada actuación procesal.
- Se brindó apoyo técnico en el registro sistemático de memoriales y desistimientos presentados dentro de los plazos establecidos.

c) **Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, clasificación, asignación, traslado y archivo de expedientes y memoriales a los asesores que correspondan, para la emisión de resoluciones.**

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de la documentación al personal correspondiente para asegurar la continuidad del trámite de los expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en traslado oportuno y seguro de los expedientes entre las distintas áreas encargadas de la emisión de las resoluciones.

KEVIN DAVID GUARCAS COXAJ

Licda. Astrid Lorena Soca Guiliel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Kevin David Guarcas Coxaj**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

Mes y año del Informe	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-160-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2026	al:	31 de octubre 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 el análisis y evaluación de la viabilidad de expedientes en la sección de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de proyectos de propuestas de resoluciones de trámite para casos específicos.
- Se brindó apoyo técnico en el control y verificación del cumplimiento de los requisitos formales en los expedientes.

b) **Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria.**

- Se brindó apoyo técnico en la incorporación física y digital de las resoluciones emitidas a sus expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en la actualización del historial procesal en la sección de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en el soporte logístico sobre la foliación y ordenamiento cronológico de las actuaciones y las resoluciones integradas.

c) **Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda de expedientes solicitados por la sección de examen técnico.**

- Se brindó apoyo técnico en la verificación del estado físico y digital de la documentación requerida para el análisis correspondiente.



- Se brindó apoyo técnico en la coordinación con el equipo técnico para asegurar la entrega completa y ordenada de los folios necesarios para su evaluación.
- Se brindó apoyo técnico en el control de calidad de la revisión técnica de los expedientes previo a la emisión de la notificación.

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

- Se brindó apoyo técnico en la actualización de estatus cronológico de las solicitudes en el sistema Novedad para garantizar el seguimiento exacto de cada tramite.

- Se brindó apoyo técnico en la optimización del control documental digital mediante el ingreso oportuno de cada actuación procesal.
- Se brindó apoyo técnico en el registro sistemático de memoriales y desistimientos presentados dentro de los plazos establecidos.

e) Brindar apoyo técnico en realizar la búsqueda, clasificación, asignación, traslado y archivo de expedientes y memoriales a los asesores que correspondan, para la emisión de resoluciones.

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de la documentación al personal correspondiente para asegurar la continuidad del trámite de los expedientes.
- Se brindó apoyo técnico en traslado oportuno y seguro de los expedientes entre las distintas áreas encargadas de la emisión de las resoluciones.

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

- en la elaboración de treinta resoluciones revisando la documentación de cada expediente y realizando el análisis necesario conforme a la normativa aplicable.

KEVIN DAVID GUARCAS COXAJ

Firma y sello jefe inmediato

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Seymour Alexandro Salgado Orantes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTEMANENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

Mes y año del Informe	Agosto 2026	Número de Contrato	RPI-103-128-029-2026

Período de actividades	del:	18 de agosto 2026	**al:**	31 de agosto 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en revisar edictos de expedientes que se publicaran dentro del Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual:**
   - Se apoyó técnicamente en el control y seguimiento de los edictos remitidos, realizando la clasificación de los expedientes según su naturaleza.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar la publicación de edictos de marcas, signos distintivos y patentes en plataforma de Boletín:**
   - Se apoyó técnicamente en la carga, registro y publicación dentro del sistema dando seguimiento al proceso hasta confirmar su correcta incorporación y disponibilidad para consulta.

c) **Brindar apoyo técnico en búsqueda de expedientes publicados para el traslado a inscripción de marca, posterior al periodo de oposición contemplado en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento:**
   - Se apoyó técnicamente en la localización, revisión y seguimiento de expedientes cuyos edictos ya habían sido publicados, verificando el cumplimiento del plazo legal de oposición y determinando aquellos que se encontraban habilitados para ser remitidos a la etapa correspondiente de inscripción de marca de conformidad con la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.

d) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones, realizando el análisis correspondiente y verificando el cumplimiento el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Seymour Alexandro Salgado Orantes

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Seymour Alexandro Salgado Orantes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-128-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en revisar edictos de expedientes que se publicaran dentro del Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual:**
   - Se apoyó técnicamente en la verificación de edictos correspondientes a distintos expedientes, revisando que los datos y la información contenida en ellos fueran correctos antes de su publicación.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar la publicación de edictos de marcas, signos distintivos y patentes en plataforma de Boletín:**
   - Se apoyó técnicamente en el proceso de publicación de edictos relacionados con marcas y signos distintivos, realizando la revisión de la información correspondiente y verificando que los datos estuvieran correctos

c) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios internos y externos en materia de publicaciones de edictos y traslado de expedientes:**
   - Se apoyó técnicamente en atendiendo consultas relacionadas con la publicación de edictos y apoyando en el traslado de expedientes.

d) **Brindar apoyo técnico en búsqueda de expedientes publicados para el traslado a inscripción de marca, posterior al periodo de oposición contemplado en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento:**
   - Se apoyó técnicamente en la búsqueda y verificación de expedientes previamente publicados, con el objetivo de identificar aquellos que habían cumplido con el periodo de oposición establecido en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento, para posteriormente efectuar su traslado al proceso de inscripción de marca.

e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones revisando la documentación de cada expediente y realizando el análisis necesario conforme a la normativa aplicable.

- Se apoyó técnicamente en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las resoluciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas.

SEYMOUR ALEXANDRO SALGADO ORANTES

Firma y sello jefe inmediato

Licda. Sirla Angelica Geronimo Mencho
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	**SEYMOUR ALEXANDRO SALGADO ORANTES**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL /DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 de septiembre de 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-128-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	17 de agosto de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Agosto

a) **Brindar apoyo técnico en revisar edictos de expedientes que se publicaran dentro del Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual:**

- Se apoyó técnicamente en el control y seguimiento de los edictos remitidos, realizando la clasificación de los expedientes según su naturaleza.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar la publicación de edictos de marcas, signos distintivos y patentes en plataforma de Boletín:**

- Se apoyó técnicamente en la carga, registro y publicación dentro del sistema dando seguimiento al proceso hasta confirmar su correcta incorporación y disponibilidad para consulta.

c) **Brindar apoyo técnico en búsqueda de expedientes publicados para el traslado a inscripción de marca, posterior al periodo de oposición contemplado en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento:**

- Se apoyó técnicamente en la localización, revisión y seguimiento de expedientes cuyos edictos ya habían sido publicados, verificando el cumplimiento del plazo legal de oposición y determinando aquellos que se encontraban habilitados para ser remitidos a la etapa correspondiente de inscripción de marca de conformidad con la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones, realizando el análisis correspondiente y verificando el cumplimiento el cumplimiento de los requisitos legales aplicables.

Septiembre

a) **Brindar apoyo técnico en revisar edictos de expedientes que se publicaran dentro del Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual:**

- Se apoyó técnicamente en la verificación de edictos correspondientes a distintos expedientes,

revisando que los datos y la información contenida en ellos fueran correctos antes de su publicación.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar la publicación de edictos de marcas, signos distintivos y patentes en plataforma de Boletín:**

- Se apoyó técnicamente en el proceso de publicación de edictos relacionados con marcas y signos distintivos, realizando la revisión de la información correspondiente y verificando que los datos estuvieran correctos

c) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios internos y externos en materia de publicaciones de edictos y traslado de expedientes:**

- Se apoyó técnicamente en atendiendo consultas relacionadas con la publicación de edictos y apoyando en el traslado de expedientes.

d) **Brindar apoyo técnico en búsqueda de expedientes publicados para el traslado a inscripción de marca, posterior al periodo de oposición contemplado en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento:**

- Se apoyó técnicamente en la búsqueda y verificación de expedientes previamente publicados, con el objetivo de identificar aquellos que habían cumplido con el periodo de oposición establecido en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento, para posteriormente efectuar su traslado al proceso de inscripción de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones revisando la documentación de cada expediente y realizando el análisis necesario conforme a la normativa aplicable.
- Se apoyó técnicamente en grabar en el sistema de oposiciones los datos correspondientes a las resoluciones formuladas, así como cualquier estatus cronológico, memoriales, desistimientos, notificaciones efectuadas.

Seymour Alexandro Salgado Orantes

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

Firma y sello de Autoridad Superior

Licda. Gloria Azucena Sarpuche Mencía
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Seymour Alexandro Salgado Orantes
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

Mes y año del Informe	octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-179-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre 2026	al:	31 de octubre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en revisar edictos de expedientes que se publicaran dentro del Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual:**
   - Se apoyo técnicamente en la revisión de edictos de diversos expedientes, verificando que la información y los datos consignados fueran precisos y estuvieran correctos previo a su publicación.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar la publicación de edictos de marcas, signos distintivos y patentes en plataforma de Boletín:**
   - Se apoyo técnicamente en la gestión de publicaciones de edictos correspondientes a marcas y signos distintivos, mediante la revisión y verificación de la información consignada, a fin de garantizar que los datos fueran correctos previo a su publicación.

c) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios internos y externos en materia de publicaciones de edictos y traslado de expedientes:**
   - Se apoyó técnicamente en la atención y gestión de consultas vinculadas al procedimiento de publicación de edictos, así como en la coordinación y remisión de expedientes.

d) **Brindar apoyo técnico en búsqueda de expedientes publicados para el traslado a inscripción de marca, posterior al periodo de oposición contemplado en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento:**
   - Se apoyó técnicamente en la localización, revisión y verificación de expedientes administrativos cuyos edictos habían sido publicados, constatando el vencimiento del plazo legal de oposición conforme a lo regulado en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento, con la finalidad de gestionar su remisión a la etapa correspondiente del procedimiento de inscripción de marcas.

e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de treinta resoluciones, mediante el examen y verificación de la documentación incorporada en los expedientes,

efectuando el análisis técnico jurídico correspondiente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso, registro y actualización de información en el sistema de oposiciones, incorporando los datos correspondientes a las resoluciones emitidas, así como el seguimiento cronológico de memoriales presentados, desistimientos y notificaciones practicadas dentro de cada expediente.

SEYMOUR ALEXANDRO SALGADO ORANTES

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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sherly Jhullissa Garcia Ramírez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Septiembre, 2026	Número de Contrato	RPI-103-129-029-2026

Período de actividades	del:	1 de Septiembre 2026	al:	30 de Septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento a cronogramas, matrices de control, reportes de avance e indicadores de gestión de los proyectos de remodelación;**

- Se apoyo técnicamente en dar seguimiento a un cronograma general del proyecto de remodelación del RPI.
- Se apoyo técnicamente en dar seguimiento a una matriz de control del proyecto de remodelación del RPI.
- Se apoyo técnicamente realizando reportes de avance e indicadores de gestión de los proyectos de remodelación.

b) **Brindar apoyo técnico en coordinar visitas de campo y levantamiento de información, integrando aspectos técnicos y administrativos, así como el impacto en el personal y las dinámicas de trabajo.**

- Se apoyo técnicamente en levantamiento de información correspondiente al proceso de remodelación del RPI.

c) **Brindar apoyo técnico en gestionar la documentación administrativa de permisos, autorizaciones y trámites internos y externos, en coordinación con las unidades correspondientes y el Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindo apoyo técnico con la gestión de permisos y autorizaciones internas refrentes a la remodelación de RPI .

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

- Se apoyo técnicamente en el departamento de archivo con el ingreso de registros de

expedientes en Excel.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de boletines sobre el proceso de remodelación de RPI.
- Se brindo apoyo técnico en toma de fotografías del proceso de remodelación de RPI.

Sherly Jhullissa Garcia Ramírez

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sherly Jhullissa Garcia Ramírez
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Octubre, 2026	Número de Contrato	RPI-103-129-029-2026

Período de actividades	del:	1 de Octubre 2026	al:	31 de Octubre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar y dar seguimiento a cronogramas, matrices de control, reportes de avance e indicadores de gestión de los proyectos de remodelación;**

- Se apoyo técnicamente en dar seguimiento a un cronograma general del proyecto de remodelación del RPI.
- Se apoyo técnicamente en dar seguimiento a una matriz de control del proyecto de remodelación del RPI.
- Se apoyo técnicamente realizando reportes de avance e indicadores de gestión de los proyectos de remodelación.

b) **Brindar apoyo técnico en coordinar visitas de campo y levantamiento de información, integrando aspectos técnicos y administrativos, así como el impacto en el personal y las dinámicas de trabajo.**

- Se apoyo técnicamente en levantamiento de información correspondiente al proceso de remodelación del RPI.

c) **Brindar apoyo técnico en gestionar la documentación administrativa de permisos, autorizaciones y trámites internos y externos, en coordinación con las unidades correspondientes y el Viceministerio de Asuntos Registrales**

- Se brindo apoyo técnico con la gestión de permisos y autorizaciones internas refrentes a la remodelación de RPI .

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

- Se apoyo técnicamente en el departamento de archivo con el ingreso de registros de

expedientes en Excel.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de boletines sobre el proceso de remodelación de RPI.
- Se brindo apoyo técnico en toma de fotografías del proceso de remodelación de RPI.

Sherly Jhullissa Garcia Ramírez

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 TÉCNICOS/PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ENGELBERTH ALEXANDER PÉREZ CAJAS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-130-029-2026

Período de actividades	del:	03 de septiembre de 2026	al:	03 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente del expediente de objeciones y oposiciones**

- Se procedió a la recepción e inducción sobre los criterios institucionales aplicables a la revisión y resolución de memoriales dentro del expediente de objeciones y oposiciones.
- Se realizó el análisis preliminar de la metodología de trabajo para el abordaje de los expedientes del área.

b) **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma**

- Se realizó la toma de conocimiento e inducción sobre los flujos de trabajo para el análisis de expedientes en estado de oposición y examen de forma.

c) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de tramite, de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición, requerimiento**

- Se revisaron los formatos, normativas internas y modelos institucionales vigentes para la proyección de resoluciones de trámite y de fondo.

ENGELBERTH ALEXANDER PÉREZ CAJAS

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Marilú Asturias 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	**ENGELBERTH ALEXANDER PÉREZ CAJAS**		
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**		
Contrato por Servicios	[ ] **Técnicos**	[X] **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**04/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-130-029-2026**
Período de actividades	**Del:** 3 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	03 DE SEPTIEMBRE DE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: **3 de septiembre**

3 DE SEPTIEMBRE

a) **Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente del expediente de objeciones y oposiciones**

- Se apoyó en la recepción e inducción sobre los criterios institucionales aplicables a la revisión y resolución de memoriales dentro del expediente de objeciones y oposiciones.
- Se apoyó en realizar el análisis preliminar de la metodología de trabajo para el abordaje de los expedientes del área.

b) **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma**

- Se apoyó en la toma de conocimiento e inducción sobre los flujos de trabajo para el análisis de expedientes en estado de oposición y examen de forma.

c) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resoluciones de tramite, de fondo, declarando con lugar o sin lugar la oposición, requerimiento**

- Se apoyó en revisar los formatos, normativas internas y modelos institucionales vigentes para la proyección de resoluciones de trámite y de fondo.

ENGELBERTH ALEXANDER PÉREZ CAJAS

Lic. Asdid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

Lic. Gustavo Jaime Menchu
Encargado
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**ALMA GABRIELA CHÁVEZ ORTÍZ DE BRINCKER**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ FINANCIERO ADMINISTRATIVO**

Mes y año del Informe	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-131-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre 2026	al:	31 de octubre 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 seis 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 brindó apoyo 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 preparar documentos que servirán de base para realizar procesos de adquisición;

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dos Términos de Referencia para diferentes contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de tres Bases de Cotización para diferentes contrataciones.
- Se brindó apoyo en la comunicación constante con proveedores para dar seguimiento a entregas, solución de observaciones o ajustes en los términos establecidos.



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 dos Bases de Cotización, en el sistema de Guatecompras.
- Se brindo apoyo profesional en la validación de plazos, cronogramas y requisitos antes de las publicaciones en el sistema Guatecompras.
- Se brindo apoyo profesional en la generación de ocho Números de Publicación Guatecompras (NPG).

ALMA GABRIELA CHAVEZ ORTIZ DE BRINCKER

Firma y sello Jefe Inmediato
Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
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 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/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-132-029-2026

Período de actividades	del:	01 OCTUBRE 2026	al:	31 OCTUBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en conformar expedientes recibidos electrónicamente por medio de la Ventanilla de Marcas;**
   - Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 768 marcas ingresadas por medio de la Ventanilla Electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en escanear e ingresar al sistema de fox 769 marcas ingresadas físicamente en la ventanilla del Registro de la Propiedad intelectual.

b) **Brindar apoyo técnico en conformar expedientes recibidos electrónicamente de traspasos y renovaciones del Registro de la Propiedad Intelectual;**
   - Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 150 expedientes de renovación ingresados por medio de la Ventanilla Electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 30 expedientes de trapaso ingresado por medio de la Ventanilla Electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en escanear 135 expedientes de renovación ingresados físicamente en la ventanilla del Registro de la Propiedad intelectual.
   - Se apoyo técnicamente en escanear 40 expedientes de traspaso ingresados físicamente en la ventanilla del Registro de la Propiedad intelectual.

c) **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes por medio de ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual;**
   - Se apoyo técnicamente en notificar 125 expedientes de objeción por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 630 expedientes de requerimientos por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 850 edictos por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 40 rechazos por objeción por medio de la ventanilla electrónica.

d) **Brindar apoyo técnico en notificar Certificados y/o Títulos de Marcas, Signos Distintivos y Derecho de Autor;**
   - Se apoyo técnicamente en notificar 600 títulos de marca por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 250 títulos de Renovación por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 70 títulos de traspaso por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 40 títulos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 25 requerimientos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.

Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla

Luis Rodolfo Cifuentes 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

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*	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-133-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 117 formularios de permiso del personal 011
- Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 40 formularios de vacaciones del personal 011
- Se apoyó profesionalmente en enviar 232 permisos y licencias a Recursos Humanos de Mineco.

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 septiembre 2026

d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó profesionalmente en recibir 28 documentos
- Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 35 documentos
- Se apoyó profesionalmente en archivar 172 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 15 oficios
- Se apoyó profesionalmente en entregar 1 voucher a personal bajo renglón 021
- Se apoyó profesionalmente en generar 54 vouchers de pago del sistema Guatenominas
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes para renovación de contratos.

BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES

Licda. Ana Teresa López Vela
Encargada de Recursos Humanos
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 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	OCTUBRE DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-134-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;**
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 63 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 63 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 18 resoluciones de trámite.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 35 resoluciones de fondo.

d) **Brindar apoyo profesional en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular, requerido por autoridad del Ministerio de Economía o autoridades judiciales;**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 10 informes para elevar recurso de revocatoria al Ministerio de Economía.

BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ

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 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-135-029-2026

Período de actividades	del:	01 OCTUBRE 2026	al:	31 OCTUBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Brindar apoyo técnico en atender usuarios para notificaciones presenciales e indicación de estatus de sus procesos.**
- Se apoyó técnicamente en atender a usuarios indicándole el estatus de sus expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual. (85)

b. **Brindar apoyo técnico en solicitar expedientes al archivo histórico requeridos por sistema electrónico por requerimiento de usuario interno y externo.**
- Se apoyó técnicamente en solicitar expedientes al archivo histórico del Registro de la Propiedad Intelectual. (50)

c. **Brindar apoyo técnico en ingresar datos de notificación física en plataforma electrónica de la entrega de Títulos de Marcas, Renovaciones y Traspasos.**
- Se apoyó técnicamente en ingresar al sistema Títulos de Marcas, Renovaciones y Traspasos de los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual. (100)

d. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente en notificar requerimientos (50)

e. **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 cédulas de notificación de Títulos de Marcas, Renovaciones y Traspasos. (150)

f. **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 (18)

CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS

Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero/Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN**
Dependencia	**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	**OCTUBRE 2026**	Número de Contrato	**RPI-103-136-029-2026**

Periodo de actividades	del:	**01 OCTUBRE 2026**	al:	**31 OCTUBRE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios en verificación de tramites de expedientes y notificación presencial de requerimientos;**
   - Se apoyó técnicamente en atender e informar a 221 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual

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 205 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

c) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 150 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 125 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 146 notificaciones de Títulos de Marca, Títulos de Renovación, Títulos de Traspasos, Títulos de cambio de nombre.

CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN

Firma y sello Jefe Inmediato

Luis Rolando Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

María Astrid Lorena Coca Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMEN TÉCNICO

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-137-029-2026

Periodo de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 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.

- Se apoyó profesionalmente en 21 audiencias de mediación.

CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
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	OCTUBRE 2026	**Número de Contrato**	RPI-103-138-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 Octubre 2026	**al:**	31 Octubre 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 690 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma de renovaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 540 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 150 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 Angelica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Astrid Lorena Cora Cruz
Registradora
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	OCTUBRE 2026	**Número de Con trato**	RPI-103-139-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 OCTUBRE 2026	**al:**	31 OCTUBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos.

- Se apoyó técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos. (250)

b) Brindar apoyo técnico en realizar el 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 y 72 y demás artículos aplicables al Reglamento de Propiedad Industrial.

- Se apoyó técnicamente en realizar el 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 y 72 y demás artículos aplicables al Reglamento de Propiedad Industrial. (300)

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 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-140-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 las distintas entidades públicas, usuarios y los distintos departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual.

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 el calendario del Despacho veinticinco reuniones que se efectuaron de manera presencial.

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

- Se apoyó técnicamente requiriendo a las diferentes áreas del Registro ciento sesenta expedientes de marcas y renovaciones, 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 treinta documentos de correspondencia y realizando él envió de ochenta documentos los cuales contienen información que solicitan las entidades del Estado, usuarios 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 setenta y cinco solicitudes de información a los 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 solicitando doce lapiceros color negro, tres Leitz, dos resmas de hojas tamaño oficio, una resma de hojas tamaño carta., seis blocks de notas adhesivas post-it, seis folders tamaño carta, seis folders tamaño oficio, dos resaltadores, quince piezas de binder, tres tintas de diferente color para impresora, una caja de grapas, una libra de café y dos paquetes de filtros para cafetera y una libra de azúcar.

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

- Se apoyó técnicamente elaborando e imprimiendo noventa oficios, y una circular.

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

- Se apoyó técnicamente enviando de doscientos treinta documentos de correspondencia y las diferentes solicitudes a los departamentos y áreas del Registro de la Propiedad Industrial.

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

- Se apoyó técnicamente en archivar ciento veinte 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 validando que las áreas del despacho y sala de mediación se encuentren en condiciones limpias y ordenadas 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 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-141-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 suporte informático de 2 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 125 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 45 búsquedas mixtas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 6 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 2 impresoras.

d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 295 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 65 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

Firma y sello Jefe Inmediato

Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
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 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	Octubre de 2026	Número de Contrato	RPI-103-142-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Octubre de 2026	**al:**	31 de Octubre 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 al Ministerio de Ganadería, Agricultura y Alimentación (MAGA), en coordinación con distintos órganos y dependencias del Ministerio de Economía.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de estudios, informes, opiniones técnicas y documentos de análisis relacionados con la preparación de insumos para reuniones, negociaciones y procesos de cooperación nacional e internacional.**
Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentos de análisis relacionados con la preparación de insumos para la preparación de un taller de "Propiedad Intelectual como herramienta para la innovación, competitividad y comercio" propuesto por el Viceministerio de Integración y Comercio Exterior en cooperación con la Organización Mundial del Comercio.

c) **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 Fiscalía de delitos contra la propiedad intelectual del Ministerio Público para la adopción, desarrollo e implementación de planes y proyectos en materia de propiedad intelectual.

d) **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 relacionado con la Unión Internacional para la Protección de las Obtenciones Vegetales en materia de propiedad intelectual.

e) **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 Acuerdo de Comercio Recíproco (ART) celebrado con Estados Unidos de América, relacionado al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

f) **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 en el seguimiento y análisis de acciones constitucionales.

Ennio Paolo Archila Valle

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

Firma y sello Jefe Inmediato

V.B.

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

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	Octubre, 2026	Número de Contrato	RPI-103-143-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Octubre 2026	al:	31 de Octubre 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 octubre.

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 01 acuerdo 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 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 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 octubre para envió de información pública.

ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN

Licda. Ana Teresa López Vela
Recursos Humanos
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 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	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-144-029-2026

Período de actividades	del:	1 de Octubre 2026	al:	31 de Octubre 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 una solicitud 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 una solicitud de patente. Para un total acumulado de 2 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 una búsqueda retrospectivas en el estado de la técnica para la elaboración de un boletín tecnológico.

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

- Se apoyo profesionalmente al brindar asesoría a 20 usuarios del Registro de Propiedad Intelectual sobre temas relacionados con Acuerdo de Concesión Acelerada de Patentes (APG).



- Se apoyo profesionalmente al elaborar e imprimir 1150 ordenes de pago para la realización del examen de fondo de solicitudes de patente de invención.

- Se apoyo profesionalmente realizando un boletín tecnológico de patentes de invención.

- Se apoyo profesionalmente al responder 10 consultas sobre solicitudes de patentes de invención por parte de abogados de propiedad intelectual.

ERICK JOSÉ VELÁSQUEZ CASTILLO

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	**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	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-145-029- 2026

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2026	al:	31 de octubre 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 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 varias:**
   - **Se apoyó profesionalmente en elaborar 8 resoluciones varias.**

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.**
   - **Se apoyó profesionalmente elaborando 69 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.**

d) **Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.**
   - **Se apoyó profesionalmente elaborando de 5 resoluciones de trámite, previos o personerías.**

e) **Brindar apoyo profesional en emitir informes circunstanciados sobre algún expediente en particular, requerido por autoridad del Ministerio de Economía o autoridades judiciales**
   - **Se apoyó profesionalmente en atender requerimiento realizado por el Ministerio de Economía informando circunstanciadamente lo requerido.**

GEELY ROXZANA BRÁVILA HERNÁNDEZ

Firma y sello Jefe inmediato

Licda. Gloria Angelina 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/SECCIÓN DE TRASPASOS**

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-146-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2026	**al:**	31 DE OCTUBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en ingresar datos de los formularios de expedientes sobre el trámite de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema.**
   - Se apoyó 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 67 expedientes y 186 registros.

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y titulos en el sistema, para su posterior revisión en cuanto a la sección de traspasos.**
   - Se apoyó técnicamente en elaborar certificados y títulos en el sistema y su posterior revisión en cuanto a la Sección de Traspasos, siendo un total de 137 certificados.

c) **Brindar apoyo técnico en anotar títulos en los tomos respectivos previo a la firma del Registrador, de la sección de traspasos.**
   - Se apoyó técnicamente en anotar títulos en los tomos respectivos para la respectiva firma del Registrador, en la Sección de Traspasos, siendo un total de 137 títulos.

d) **Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes relacionados al tramite de traspasos, cambio de nombre, cancelaciones y licencias de uso.**
   - Se apoyó 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.

e) **Brindar apoyo técnico en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos.**
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de publicaciones en el Boletín Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual, sobre expedientes de traspasos siendo un total de 247 publicaciones.

f) **Brindar apoyo técnico en colocar libros de tomos en orden numérico y en el lugar correspondiente.**
   - Se apoyó técnicamente en la colocación de los tomos según orden numérico y en el lugar que le corresponde, siendo un total de 137 tomos.

g) **Otras actividades técnicas que se consideren pertinentes por parte de la máxima autoridad del Registro de la Propiedad Intelectual**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de 580 anotaciones para firma electrónica.

German Mario Alvarado López

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
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	**Octubre 2026**	Número de Contrato	**RPI-103-147-029-2026**

Periodo de actividades	del:	**01 de octubre de 2026**	**al:**	**31 de octubre 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 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 170 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos

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

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

Giselly Yasmín Vásquez Córdova

Luis Rodolfo Cifuentes 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 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-148-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 revisión de los procesos del Departamento de Marcas y otros Signos Distintivos, analizando los cambios necesarios para su actualización y alineación con los procedimientos digitalizados del Registro de la Propiedad Intelectual.

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 del Acuerdo Ministerial que regula el sistema PPIA y la digitalización de los tomos del Registro de la Propiedad Intelectual, con el objeto de dotar de base normativa al uso del sistema y al proceso de digitalización de los registros contenidos en dichos tomos.

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 revisión del trámite de inscripción de marcas, desde la presentación de la solicitud hasta la emisión del título, incorporando los cambios correspondientes en sus etapas y responsables.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del trámite de oposiciones presentadas contra solicitudes de registro, ajustando las etapas, plazos y actuaciones que intervienen en el procedimiento.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del procedimiento de revocatoria, realizando los cambios necesarios para su adecuada tramitación.

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 revisión de las plantillas de Laserfiche, así como del procedimiento y flujograma redactado por procesos, actividad que continúa en curso.

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 a los procesos y revisión de resoluciones, para la verificación de las gestiones pendientes para su conclusión.

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del cuadro de reasignación de personal del Departamento de Marcas y otros Signos Distintivos, con base en los procedimientos digitalizados, distribuyendo las funciones del personal conforme a las etapas y actividades de cada proceso.

HEIDY PATRICIA ENRIQUEZ GALIANO

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 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	OCTUBRE 2026.	Número de Contrato	RPI-103-149-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 646 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 691 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 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	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-150-029-2026

Período de actividades	del:	1 de octubre del 2026	al:	31 de octubre 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 200 expedientes en el archivo.

b) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)
   - Se apoyo técnicamente en incorporar 500 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 50 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 25 notificaciones.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se apoyo técnicamente en la asignación 105 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 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-151-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en atender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.
- Se apoyo técnicamente en la atención de 10 usuarios

b) Brindar apoyo técnico en anotar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencia de uso y cancelaciones en los libros de tomos.
- Se apoyo técnicamente en la anotación de 65 expedientes en el área de tomos con 200 registros.

c) Brindar apoyo técnico en trasladar para elaboración de edictos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencia de uso y cancelaciones.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 32 expedientes para elaboración de edictos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso

d) Brindar apoyo técnico en trasladar para notificar requerimientos de expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencia de uso y cancelaciones.
- Se apoyo técnicamente en el traslado de 65 expedientes para requerimientos de traspaso, cambio de nombre y licencias de uso

e) Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos
- Se apoyo técnicamente en la incorporación de 20 memoriales de cambio de nombre

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyo técnicamente en actividades realizadas por el Ministerio de Economía junto a la Mipymes donde se apoyo a 25 personas para la creación de su marca
- Se apoyo técnicamente en actividades realizadas por el Banco Industrial donde se apoyo a 7 personas para la creación de su marca

Jeferson Josue Rivas Callejas

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-152-029 2026

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2026	al:	31 de octubre 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 la elaboración de materiales audiovisuales para la presentación oficial de la Guía de Criterios Registrales en Materia de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen, incluyendo la edición de videos relacionados con la actividad para su divulgación institucional.

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 cobertura audiovisual de la presentación oficial de la Guía de Criterios Registrales, mediante la grabación y edición de videos del evento para documentar la actividad y generar contenido para las redes sociales del Registro de la Propiedad Intelectual.

d) **Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual.**
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de materiales audiovisuales para divulgar información sobre Derecho de Autor, mediante el desarrollo de un reel relacionado con las leyendas de Guatemala y su vínculo con la protección de las expresiones culturales y las creaciones intelectuales.

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 creación de contenidos para las historias informativas de "Conociendo el RPI", así como en la elaboración de publicaciones para redes sociales sobre las campañas institucionales, con el propósito de acercar los servicios y temas de Propiedad Intelectual a 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 reestructuración de la sección de guías registrales de la página web del Registro de la Propiedad Intelectual, mejorando la organización de sus contenidos. Asimismo, se trabajó en la elaboración de un video de presentación de las próximas actualizaciones del sistema institucional y las mejoras previstas en sus procesos.

JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

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 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-153-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 175 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 187 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 157 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 112 cambios de titular

JOSE LUIS BARRENO MERETZ

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. Adela Lorena Coca Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ RODRIGO SANDOVAL GÓMEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-154-029-2026

Período de actividades	del:	1 de octubre 2026	al:	31 de octubre 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 a mas de 60 usuarios, y 20 emprendedores en materia de Propiedad Intelectual

b) **Brindar apoyo técnico en promover, organizar, planificar y elaborar cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Industrial;**
   - Se brindó apoyo técnico promoviendo, organizando, planificando y elaborando cursos, talleres y/o seminarios de Propiedad Intelectual en la Universidad Rafael Landivar de Huehuetenango, y la Universidad Mesoamericana, ademas de la Universidad de San Carlos de Guatemalla.

c) **Brindar apoyo técnico en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual;**
   - Se brindó apoyo técnico divulgando, difundiendo y capacitando sobre temas de Propiedad Intelectual en distintas educaciones educativas, como la Universidad Da Vinci y la Universidad Rafael Landivar y con PRONACOM.

d) **Brindar apoyo técnico en asesorar a emprendedores, artistas e inventores locales dentro del territorio del país;**
   - Se brindó apoyo técnico asesorando a 60 emprendedores, artistas e inventores locales en el departamento de Quetzaltenango.

JOSÉ RODRIGO SANDOVAL GÓMEZ

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 TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-155-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE 2026	**al:**	31 DE OCTUBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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 la reprogramación correspondiente de las contrataciones por le mes de octubre del renglón presupuestario 029.
Se apoyó técnicamente en la creación de 53 servicios en el sistema de Guatenóminas.
Se apoyó técnicamente en la creación de 53 contratos en el sistema de Guatenóminas.
Se apoyó técnicamente en realizar la nómina de compromiso del mes de octubre.
Se apoyó técnicamente en enviar oficio para solicitar finiquitar contratos en el sistema de Guatenóminas.

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

c) **Brindar apoyo técnico en revisar informes mensuales, finales, verificador de omisos y facturas de pago del renglón presupuestario 029;**
Se apoyó técnicamente en revisar 55 informes mensuales del renglón 029 del mes de octubre.
Se apoyó técnicamente en revisar 55 facturas por el mes de octubre del renglón 029.
Se apoyó técnicamente en revisar 55 verificadores de omisos.
Se apoyó técnicamente en revisar 55 verificadores de facturas.

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 llevar el control de las constancias de colegiado activo del renglón presupuestario 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 del mes de octubre del renglón 011.
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina del mes de octubre del renglón 029.
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina del mes de octubre del renglón 021.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
Se apoyó técnicamente en publicar 55 facturas en el sistema de Guatecompras del mes de septiembre.
Se apoyó técnicamente en la revisión de 17 fianzas.
Se apoyó técnicamente en la creación de un gafete institucional.

Joselin Paola Lara Salazar

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Ana Teresa Lopez Vela
Jefe 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 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-156-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DEL 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 47 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 47 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 36 resoluciones de trámite.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de fondo.

Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos

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 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-157-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2026	al:	31 DE OCTUBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en recibir solicitudes de patentes de invención, diseños industriales, modelos de utilidad y traslado para realizar el examen de forma**

- Se apoyó técnicamente con la recepción de 26 solicitudes nuevas de patentes de invención, 07 Diseño Industrial y 01 Modelos de Utilidad, 02 Traspaso, 01 Cambio de nombre.

b) **Brindar apoyo técnico en ingresar datos de las solicitudes nuevas en el sistema de patentes de invención, diseños industriales y modelos de utilidad**

- Se apoyó técnicamente con el ingreso de 26 solicitudes nuevas de patentes de invención, 07 Diseño Industrial y 01 Modelos de Utilidad, 02 Traspaso, 01 Cambio de nombre al sistema de patentes.

c) **Brindar apoyo técnico en emitir y notificar cédulas de notificaciones de resoluciones de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite. edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos**

- Se apoyó técnicamente con la emisión de 168 cedulas de notificación de memoriales, requerimientos de forma, admisiones a trámite. edictos, órdenes de pago, requerimientos de fondo, resoluciones de concesión y resoluciones de rechazos enviadas a los bufetes.

d) **Brindar apoyo técnico en realizar la inscripción de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales en los tomos correspondientes**

- Se apoyo técnicamente con la emisión de 16 Títulos de Patentes de Invención y Diseños Industriales.

Josué David Minas Gómez

Firma y sello jefe Inmediato

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 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-158-029-2026

Período de actividades	del:	1 de OCTUBRE 2026	**al:**	31 de OCTUBRE 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 y análisis de cuarenta y dos expedientes diligenciados en la Sección de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de seis expedientes diligenciados en el Departamento de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

b) **Brindar apoyo profesional en asesorar a la autoridad superior en temas de Propiedad Industrial y la normativa específica**

- Se apoyó profesionalmente en resolver doce cuestionamientos jurídicos, realizando análisis sobre temas específicos de propiedad industrial.

c) **Brindar apoyo profesional en asesorar a la autoridad superior en otros temas jurídicos**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dieciséis resoluciones en expedientes diligenciados en la Sección de Marcas.
- Se apoyó profesionalmente en evacuar dos audiencias de amparo.
- Se apoyó profesionalmente en evacuar tres audiencias de proceso contencioso administrativo.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de once oficios administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en representar al Registro de la Propiedad Intelectual en tres reuniones interinstitucionales.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de cédulas de notificación de los expedientes de jurisdicción ordinaria y constitucional de los cuales el Registro de la Propiedad Intelectual forma parte.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de veinte expedientes en los que se plantearon revocatorias.

d) **Brindar apoyo profesional en revisar jurídicamente los expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de sesenta y dos expedientes en distintas fases del procedimiento de marcas, diligenciados 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 tres reuniones sostenidas con personeros del Registro Mercantil, autoridades del Registro de la Propiedad Intelectual y del viceministerio de Asuntos Registrales, respecto a temas administrativos.

Julio René Ordóñez Juárez

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	**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	OCTUBRE DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-159-029-2026

Período de actividades	del:	1 de octubre de 2026	al:	31 de octubre del 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 brindó apoyó profesional en la elaboración 98 resoluciones en expedientes 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 brindó apoyó profesional en la elaboración 7 resoluciones en expedientes de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones).

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 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 / Examén técnico de forma**

Mes y año del Informe	Octubre de 2026	Número de Contrato	RPI-103-162-029-2026

Período de actividades	del:	1 de octubre de 2026	al:	31 de octubre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de examen de forma, 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 examen de forma de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar resoluciones de gestores oficiosos de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial;**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cinco (5) resoluciones de gestores oficiosos solicitudes de patente de invención, modelos de utilidad y diseños industriales.

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 dos (32) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de trece (13) 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, traspasos y licencias de uso de patentes de invención, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas;**

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de dos (2) solicitud de cambio de nombre y traspasos 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 dos (2) usuarios vía telefónica y personal.

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

Luis Eduardo Valenzuela Leiva

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	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	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-163-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre 2026	al:	31 de octubre 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 34 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 40 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 2 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como 2 informes circunstanciados para elevar al Ministerio de Economía.

d) **Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de 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 elaboración de 11 resoluciones de admisión a trámite.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resolución de apertura a prueba y 4 resoluciones de no apertura a prueba.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de previo para restringir productos.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de modificación de solicitud por restricción de productos.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de fondo.

María Alejandra Ovando Jerez

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Licda. Gladys Angélica Cárdenas 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	Octubre, 2026	Número de Contrato	RPI-103-164-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre del 2026	al:	31 de octubre 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 la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Instalación de Servidor de Correo Electrónico del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Obras y otros actos relacionados con el Derecho de Autor y Derechos Conexos".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Marca, Emblema y Expresión o Señal de Publicidad".
- Se apoyó profesionalmente en el la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Archivo del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en el la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Publicación mediante el Boletín Oficial del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en el la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Respaldo de Información Almacenada en Bases de Datos, Servidores del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en el la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Creación, Modificación de Usuarios y Accesos en los Sistemas y Equipos de Cómputo del Registro de la Propiedad Intelectual".

b) **Brindar apoyo profesional en asistir a Despacho en reuniones sobre la mejora de procesos administrativos.**

- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en el acto protocolario de inauguración del Diplomado en Materia de Propiedad Intelectual, dirigido a magistrados y personal del Organismo Judicial, desarrollado en el marco de la colaboración interinstitucional con la Universidad Regional de Guatemala.

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 los oficios relacionados a la solución integral para subsanar un error involuntario en uno de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los correos electrónicos para el traslado de las versiones digitales editables de los manuales de normas y procedimientos detallados en el inciso a) del presente informe, con el objetivo de intercambiar comentarios, observaciones y sugerencias durante el proceso de actualización oficial con la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de información y elaboración de un informe detallado sobre las acciones realizadas, debidamente documentadas y fundamentadas, en el marco del seguimiento al proceso de actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual, el cual fue remitido a la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.

María Alejandra Rodríguez Pérez de Grijalva

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

Firma y sello de 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-165-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2026	al:	31 DE OCTUBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de cuarenta (40) resoluciones de objeciones desvirtuadas.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de doscientos cinco (205) resoluciones de rechazo de solicitudes en el área de objeciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de diez (10) requerimientos, previos correspondientes al área de objeciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de nueve (9) resoluciones de desistimientos correspondientes al área de objeciones.
- Se brindó apoyo técnico en grabar en el sistema de objeciones los datos correspondientes a las resoluciones elaboradas de: cuarenta (40) resoluciones de objeciones desvirtuadas, doscientos cinco (205) resoluciones de rechazo de solicitudes en el área de objeciones, diez (10) requerimientos, previos correspondientes al área de objeciones, nueve (9) resoluciones de desistimientos correspondientes al área de objeciones.

MARÍA DEL ROSARIO CABRERA 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE, 2026	Número de Contrato:	RPI-103-166-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 10 formularios de los expedientes de traspasos. cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema.

b. Brindar apoyo técnico en 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 125 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 fondo y 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 300 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

María Fernanda Mazate Rafael

Firma y sello jefe inmediato

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

Licda. [illegible]
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	OCTUBRE DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-168-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 65
- 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 65 exámenes de forma y fondo, 4 traslados a edictos y 2 traslados varios.
- Se apoyó profesionalmente a la realización de 11 rechazos y 5 requerimientos.

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.

MARINA GIRÓN SÁENZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARTA REGINA SUÁREZ RÍMOLA DE MAZARIEGOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES**

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-169-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE DEL 2026	al:	31 DE OCTUBRE DEL 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional en orientar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en general, 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 profesional 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 un expediente, 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 profesional 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 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 (artículos 117, 118 y 119) y el dictamen técnico de fondo correspondiente.

d) **Brindar asesoría profesional 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 profesional 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 requiera la autoridad superior del área para la cual presta 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.

Marta Regina Suárez Rímola de Mazariegos

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

Mes y año del Informe	**OCTUBRE del 2026**	Número de Contrato	**RPI-103-170-029-2026**

Período de actividades	del:	01 de octubre del 2026	al:	31 de octubre 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 realizar y revisar 06 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
- Se apoyó profesionalmente en realizar y revisar 50 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en realizar y revisar 25 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- Se apoyó profesionalmente en revisar 70 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en revisar 45 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 elaboración y revisión de 100 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 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

MARTIN NOLBERTO LOPEZ SALAZAR

Licda. Gloria Angelica Gutierrez Menchu
Encargada
Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos
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 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	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-171-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre 2026	**al:**	31 de octubre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar estrategias de lanzamiento de productos o servicios del Registro de la Propiedad Intelectual.**
   - Se brindó apoyo técnico en el diseño y realización de campañas publicitarias basadas en leyendas y tradiciones de Guatemala según la temporada, enfocadas en su relación con el uso libre de derechos.

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 brindó apoyo técnico en la medición de métricas y análisis de visualizaciones de contenido digital para evaluar el alcance e impulsar la creación de nuevas campañas sobre temas de propiedad intelectual.

c) **Brindar apoyo técnico en realizar la logística de eventos de divulgación, difusión y capacitación sobre temas de la Propiedad Intelectual.**
   - Se brindó apoyo técnico en la cobertura audiovisual del Festival del Café en Chimaltenango (fotografías, vídeos y manejo de equipo), así como en la captura, edición y publicación en redes sociales del lanzamiento del Manual Registral en Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen.

d) **Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de propiedad Industrial.**
   - Se brindó apoyo técnico en realización de clips y grabaciones educativas sobre el correcto uso de obras y personajes libres de derechos, y en la elaboración de material visual e insumos para presentaciones.

e) **Brindar apoyo técnico en elaborar informes sobre las estrategias para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual**
   - Se brindó apoyo técnico en la edición de material periodístico y entrevistas a los casos del proyecto Pro Bono llevado a cabo por AmCham y el RPI.



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

- Se brindó apoyo técnico en el cubrimiento operativo de un día laboral completo en la recepción del despacho.

Melissa Alejandra Paz López

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Merida Morales Aguirre
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo

Mes y año del Informe	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-172-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2026	al:	31 de octubre 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 160 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 130 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 102 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 160 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

Merida Morales Aguirre

Merida Morales Aguirre

Luis Rodolfo Orellana 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 MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Olga Miriam Acevedo Morales
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo

Mes y año del Informe	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-173-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2026	al:	31 octubre 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 155 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 trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas.

- Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 135 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

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

- Se brindo apoyo técnicamente en la localización de cedulas de notificación en el a rea del archivo, ingresar expedientes al sistema.

Olga Miriam Acevedo Morales

Luis Rodolfo Cifuentes 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-174-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos formulados de acuerdo a los artículos 20, 21, 69, y 72 de la Ley de Propiedad Industrial; análisis y elaboración de resoluciones del examen técnico de novedad y objeciones;**

- Se apoyo técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de 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, siendo un total de 305 expedientes.

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 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; siendo un total de 57 requerimientos.

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 usuarios internos y externos en materia de marcas y traslado de expedientes, siendo un total de 15 usuarios internos atendidos y traslado de 305 expedientes.

d) **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes de solicitudes de Marcas y Otros Signos Distintivos;**

- Se Apoyo técnicamente en el análisis de expedientes de solicitudes de Marcas y Otros Signos Distintivos, siendo un total de 305 expedientes.

OSBELÍ ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-175-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 160 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 400 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 revisión de 200 documentos para indicar la ubicación.

e) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de 20 búsquedas retrospectivas.

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

- Se apoyo técnicamente para la entrega de 160 resoluciones de cambios de Dirección.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 70 resoluciones de certificaciones
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 45 resoluciones de Errores Materiales.

Paola Yamileth Argueta Chávez

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Linda Adilia Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	María Paulina Molina López
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	2026	Número de Contrato	RPI-103-126-029-2026

Período de actividades	del:	18 de agosto 2026	**al:**	31 de agosto 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico y administrativo para el funcionamiento de la Unidad de Observancia del Registro de la Propiedad Intelectual
   - **Se brindó apoyo técnico en la preparación de formatos de denuncia a presentar en representación del Registro de la Propiedad Intelectual en cumplimiento a las obligaciones y facultades establecidos por la ley, su reglamento y otros convenios internacionales adquiridos en materia de Propiedad Intelectual.**

b) Brindar apoyo técnico en revisar y analizar expedientes administrativos, antecedentes, proyectos de resolución y demás actuaciones relacionadas con las competencias del Registro de la Propiedad Intelectual, formulando observaciones y recomendaciones técnicas para conocimiento de la autoridad competente;
   - **Se brindó apoyo técnico en la revisión de 50 resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual verificando los antecedentes de cada expediente y emitiendo opinión respecto a la procedencia de la resolución de objeción, rechazo o requerimiento previo a su firma y revisión final.**
   - **Se brindó apoyo técnico en la preparación de borradores de resoluciones para 5 expedientes en dónde se solicitó la reposición total o parcial del expedientes, a solicitud de parte o de oficio por parte del Registro de la Propiedad Intelectual.**

c) Brindar apoyo técnico en coordinar el seguimiento de los compromisos derivados de reuniones interinstitucionales, convenios, mesas de trabajo y proyectos nacionales e internacionales vinculados con la observancia de la propiedad intelectual;
   - **Se brindó apoyo técnico a través de la participación en reuniones semanales, organizadas por el Ministerio de Economía, específicamente reuniones con la Viceministra de Asuntos Registrales para coordinar el lanzaminento de Programa de Indicación (Alianza SAT), seguimientos generales al proyecto de Transformación Digitial del sistema del RPI y nuevos métodos para el sistema de notificaciones.**

d) Brindar apoyo técnico en elaborar informes, opiniones técnicas, estudios, proyectos de respuesta, proyectos de oficios, ayudas memoria y demás documentos de apoyo que le sean requeridos en el marco de las funciones del Registro de la Propiedad Intelectual;
   - **Se brindó apoyo técnico en la revisión de campañas para redes sociales en relación al mes patrio septiembre 2026.**

- **Se brindó apoyo técnico para la prueba y revisión del nuevo portal de búsquedas del Registro de la Propiedad intelectual, previo su lanzamiento al público general.**

MARÍA PAULINA MOLINA LÓPEZ

Lic. Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-176-029-2026

Período de actividades	del:	01 OCTUBRE 2026	al:	31 OCTUBRE 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. (100)

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. (120)

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. (175)

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. (160)

SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Licda. Astrid Lorena Soca Gudiel
Registradora
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	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-177-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 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 15 resoluciones de edicto y 04 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 890 resoluciones de edicto y 890 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 25 resoluciones de edicto y 25 resoluciones de fondo, de nombres Comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 edictos y resoluciones de fondo de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 415 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 85 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 450 objeciones fondo 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 25 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en cargar a firmar electrónica 75 resoluciones de derechos de autor.

- Se apoyó profesionalmente en cargar a firmar electrónica 10 resoluciones de Gestión Colectiva.
- Se apoyó profesionalmente en revisión de 15 resoluciones de edicto corregidos y firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 890 resoluciones de edicto firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 25 resoluciones de nombres comerciales firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 20 resoluciones de señales de publicidad firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 415 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 85 resoluciones de oposiciones firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 450 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 75 resoluciones de derechos de autor firmadas y se colocan en carpeta.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de gestión colectiva firmadas y se colocan en carpeta.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, firmadas y se trasladan a área correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, firmadas y se trasladan a área correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 25 Certificaciones de marca, firmadas y se trasladan a área correspondiente.

SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS

Firma y sello del Jefe Inmediato

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

Licda. Astrid Lorena Sosa Gudiel
Registradora
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/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS RECEPCION Y ARCHIVO**

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-178-029-2026

Período de actividades	del:	1 de Octubre de 2026	al:	31 de Octubre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios externos en materia de marcas y Signos Distintivos para notificación de requerimientos de forma física.**
   - Se apoyo técnicamente en atender a 40 usuarios externos en materia de marcas y signos distintivos para notificación de requerimientos

b) **Brindar apoyo técnico en publicar diariamente de edictos de marcas por medio de la plataforma electrónica;**
   - Se apoyo técnicamente en publicar 1500 edictos de marcas por medio de la plataforma electrónica

c) **Brindar apoyo técnico en publicar edictos de patentes y traspasos a usuarios de forma presencial diariamente.**
   - Se apoyo técnicamente en publicar 50 edictos de patentes y 120 edictos de traspasos a usuario de forma presencial.

d) **Brindar apoyo técnico en trasladar y ubicar expedientes finalizados con el periodo de oposición para emisión de orden de pago**
   - Se apoyo técnicamente en trasladar y ubicar 750 expedientes para emisión de orden de pago.

SERGIO EMANUEL HERRERA PEREZ

Luis Rodolfo Cifuentes 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 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	octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-180-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre 2026	al:	31 de octubre 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 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.

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

- Se brindó apoyo profesional en los procesos de capacitaciones para fortalecer los conocimientos para la elaboración de requerimientos de examen de fondo impartidos por USPTO.

Vilma Veronica Girón Figueroa

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Octubre 2026	Número de Contrato	RPI-103-181-029-2026

Período de actividades	del:	01 de octubre de 2026	**al:**	31 de octubre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en ingresar al módulo de inventarios en el módulo de inventarios en el sistema de contabilidad integrada SICOIN los bienes de la institución adquiridos para su posterior aprobación de jefe inmediato para finalizar el trámite registro del bien.

- Se brindo apoyo técnicamente en el ingreso al módulo de inventario sicoin los bienes adquiridos para finalizar el tramite del registro del bien.

B. Brindar apoyo técnico en realizar el movimiento de traslado de bienes de la institución en forma física y electrónica llevando control modulo de inventarios en el sistema de contabilidad integrada SICOIN del personal permanente y contratistas.

- Se brindo apoyo técnicamente en realizar el movimiento de bienes de la institución en forma física y electrónicamente en el sistema de contabilidad sicoin del personal permanente y contratistas.

C. Brindar apoyo técnico en identificar los bienes de la institución con numero de inventario otorgado en modulo de inventarios en el sistema de contabilidad integrada SICOIN módulo de inventarios.

- Se brindo apoyo técnicamente en identificar los bienes de la institución con numero de inventario otorgado por el sistema de contabilidad integrada sicoin.

D. Brindar apoyo técnico en realizar toma de inventario de activos físicos y fungibles para control en tarjetas de responsabilidad del personal permanente y contratistas.

- Se brindo apoyo técnicamente en toma de inventario de activos fijos y fungibles y actualización de tarjetas de responsabilidad del personal permanente y contratistas.

E. Brindar apoyo técnico en realizar baja de bienes incinerables ferrosos equipo informático, así como fungibles para tener saneada el libro de inventarios de la institución con realizando las bajas correspondientes oportunamente bajo la responsabilidad del jefe superior.

- Se brindo apoyo técnicamente en realizar baja de bienes para tener saneada el libro de inventarios realizando las bajas correspondientes bajo la responsabilidad del jefe superior.

F. Brindar apoyo técnico en realizar el inventario semestral y anual de bienes fungibles y activos fijos de la institución para control de cuentas contables.

- Se brindo apoyo técnicamente en realizar inventario semestral de bienes fungibles y activos fijos de la institución para control de cuentas contables.

WILSON AUGUSTO RAMOS PINEDA

Firma y sello Jefe Inmediato

Luis Rodolfo Chinchilla Escobar
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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS RECEPCION Y ARCHIVO**

Mes y año del Informe	**OCTUBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-182-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE OCTUBRE 2026**	**al:**	**31 DE OCTUBRE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en incorporar boletas de pagos a expedientes notificados del Registro;**

- Se apoyo técnicamente en incorporar 1,100 recibos los expedientes notificados del Registro de la Propiedad Intelectual

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 1,100 recibos electrónicos en el expediente correspondiente.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 1,150 expedientes a la sección de títulos.

c) **Brindar apoyo técnico en trasladar expedientes para elaboración de certificados de marcas y/o signos distintivos;**

- Se apoyo técnicamente en trasladar 450 expedientes para resolver en las distintas áreas, del Registro de la Propiedad Intelectual.

d) **Brindar apoyo técnico en ordenar y trasladar los expedientes de marcas, signos distintivos y patentes de forma cronológica para él envió en cajas identificadas en plataforma electrónica para traslado al archivo histórico;**

- Se apoyo técnicamente en trasladar 25 cajas de expedientes de marcas en cajas identificadas para su debido resguardo en archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 8 cajas de expedientes de Renovación en cajas identificadas para su debido resguardo en archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 2 cajas de expedientes de Traspasos en cajas identificadas para su debido resguardo en archivo histórico.

e) **Brindar apoyo técnico en solicitar y llevar el control de expedientes solicitados al archivo histórico para uso de usuarios internos y externos;**

- Se apoyo técnicamente en solicitar 20 expedientes solicitados al archivo histórico para uso de usuarios.

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

- Se apoyo técnicamente en recibir 600 expedientes de renovación para notificar área de archivo
- Se apoyo técnicamente en recibir 100 expedientes de Traspasos para notificar área de archivo

WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ

Luis Rodolfo Cifuentes 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 MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**YURI FRANCISCA GÁLVEZ MORALES**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS**

Mes y año del Informe	OCTUBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-183-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE OCTUBRE DE 2026	al:	31 DE OCTUBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyó profesional en asesorar en materia de Propiedad Intelectual a usuarios, emprendedores, inventores, creadores y/o artistas;

- Se apoyó técnicamente en recepción en dar información personalizada a 54 usuarios que solicitan los requisitos y procedimientos y formas para realizar la inscripción de obras a los usuarios.

b) Brindar apoyó técnico en atender a los usuarios externos con temas relacionados a Derecho de Autor.

- Se apoyó técnicamente, en orientar a los usuarios en los procedimientos para crear su usuario en la plataforma y cómo llenar sus formularios para realizar su inscripción de obras por medio de verpi, esta información apoya a que los usuarios comprendan los pasos necesarios para formalizar sus registros de obras.

C) Brindar apoyó profesional en divulgar, difundir y capacitar sobre temas de Propiedad Intelectual

- Se apoyo técnicamente, en entregar guía de criterios Registrales a usuarios que solicitan información.

d) Bridar apoyó técnico en ingresar en la base de datos la información que obra en los expedientes de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

- Se apoyó técnicamente en ingresar a la base de datos de Derecho de Autor, los expedientes de inscripción de obras.
- Se apoyó técnicamente en ingresar a la base de datos de Derecho de Autor, los memoriales de los expedientes que tienen requerimientos solicitados.

YURI FRANCISCA GÁLVEZ MORALEZ

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

Firma y sello de la Inmediata
ENCARGADA DEPARTAMENTO DE DERECHO DE AUTOR
Y DERECHOS CONEXOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL