Unidad Ejecutora 103 - Actividades Registrales - Septiembre - 2026			
Renglón Presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal"			
No.	**No. CONTRATO**	**NOMBRE COMPLETO**	**TIPO DE SERVICIO**
1	RPI-103-069-029-2026	Iván Luis José Fuentes Vásquez	SERVICIOS TÉCNICOS
2	RPI-103-071-029-2026	Alma Gabriela Chávez Ortiz de Brincker	SERVICIOS PROFESIONALES
3	RPI-103-073-029-2026	Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla	SERVICIOS TÉCNICOS
4	RPI-103-074-029-2026	Brenda Beatriz Paredes Tupaz de Albizures	SERVICIOS PROFESIONALES
5	RPI-103-075-029-2026	Byron Jonatán Pérez Pérez	SERVICIOS PROFESIONALES
6	RPI-103-076-029-2026	Carlos Antonio López Solís	SERVICIOS TÉCNICOS
7	RPI-103-077-029-2026	Carlos Orlando Gaitán Gaitán	SERVICIOS TÉCNICOS
8	RPI-103-078-029-2026	César Leonel Velásquez de Paz	SERVICIOS PROFESIONALES
9	RPI-103-079-029-2026	Cristian Estuardo Adolfo Alva Gómez	SERVICIOS PROFESIONALES
10	RPI-103-080-029-2026	Dania Stephania Tinti Vásquez	SERVICIOS TÉCNICOS
11	RPI-103-081-029-2026	Darlenne Johanna Boche Duque	SERVICIOS TÉCNICOS
12	RPI-103-082-029-2026	Dulier Gabriel López Dubón	SERVICIOS TÉCNICOS
13	RPI-103-083-029-2026	Ennio Paolo Archila Valle	SERVICIOS PROFESIONALES
14	RPI-103-084-029-2026	Erick Iván Anléu de León	SERVICIOS PROFESIONALES
15	RPI-103-085-029-2026	Erick José Velásquez Castillo	SERVICIOS PROFESIONALES
16	RPI-103-086-029-2026	Geely Roxzana Brávila Hernández	SERVICIOS PROFESIONALES
17	RPI-103-087-029-2026	German Mario Alvarado López	SERVICIOS TÉCNICOS
18	RPI-103-088-029-2026	Giselly Yasmín Vásquez Córdova	SERVICIOS TÉCNICOS
19	RPI-103-089-029-2026	Heidy Patricia Enriquez Galiano	SERVICIOS PROFESIONALES
20	RPI-103-090-029-2026	Heidy Patricia Monzón de León	SERVICIOS TÉCNICOS
21	RPI-103-091-029-2026	Javier Francisco Quemé Castro	SERVICIOS TÉCNICOS
22	RPI-103-092-029-2026	Jeferson Josue Rivas Callejas	SERVICIOS TÉCNICOS
23	RPI-103-093-029-2026	Jorge Luis Fernández Rodríguez	SERVICIOS TÉCNICOS
24	RPI-103-094-029-2026	José Luis Barreno Meretz	SERVICIOS TÉCNICOS
25	RPI-103-095-029-2026	José Rodrigo Sandoval Gómez	SERVICIOS TÉCNICOS
26	RPI-103-096-029-2026	Joselin Paola Lara Salazar	SERVICIOS TÉCNICOS
27	RPI-103-097-029-2026	Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos	SERVICIOS PROFESIONALES
28	RPI-103-098-029-2026	Josué David Minas Gómez	SERVICIOS TÉCNICOS
29	RPI-103-099-029-2026	Julio René Ordóñez Juárez	SERVICIOS PROFESIONALES
30	RPI-103-100-029-2026	Karen Emilsa Andrino Chacón	SERVICIOS PROFESIONALES
31	RPI-103-101-029-2026	Karina Isabel Vásquez López	SERVICIOS PROFESIONALES
32	RPI-103-103-029-2026	Lesly Alejandra Hernandez Coromac	SERVICIOS TÉCNICOS
33	RPI-103-104-029-2026	Luis Eduardo Valenzuela Leiva	SERVICIOS TÉCNICOS
34	RPI-103-105-029-2026	María Alejandra Ovando Jerez	SERVICIOS PROFESIONALES
35	RPI-103-106-029-2026	María Alejandra Rodriguez Pérez de Grijalva	SERVICIOS PROFESIONALES
36	RPI-103-107-029-2026	María del Rosario Cabrera León	SERVICIOS TÉCNICOS
37	RPI-103-108-029-2026	María Fernanda Mazate Rafael	SERVICIOS TÉCNICOS
38	RPI-103-109-029-2026	Marina Girón Sáenz	SERVICIOS PROFESIONALES
39	RPI-103-110-029-2026	Marta Regina Suárez Rimola de Mazariegos	SERVICIOS PROFESIONALES
40	RPI-103-111-029-2026	Martin Nolberto López Salazar	SERVICIOS PROFESIONALES
41	RPI-103-112-029-2026	Melissa Alejandra Paz López	SERVICIOS TÉCNICOS
42	RPI-103-113-029-2026	Merida Morales Aguirre	SERVICIOS TÉCNICOS
43	RPI-103-114-029-2026	Olga Miriam Acevedo Morales	SERVICIOS TÉCNICOS
44	RPI-103-115-029-2026	Osbelí Alexander López de la Cruz	SERVICIOS TÉCNICOS
45	RPI-103-116-029-2026	Paola Yamileth Argueta Chavez	SERVICIOS TÉCNICOS
46	RPI-103-117-029-2026	Sahara Sofía Pérez Velásquez	SERVICIOS TÉCNICOS
47	RPI-103-118-029-2026	Sandra Verónica Sicajá Lemus	SERVICIOS PROFESIONALES
48	RPI-103-119-029-2026	Sergio Emanuel Herrera Pérez	SERVICIOS TÉCNICOS
49	RPI-103-120-029-2026	Vilma Veronica Girón Figueroa	SERVICIOS PROFESIONALES
50	RPI-103-121-029-2026	Wilson Augusto Ramos Pineda	SERVICIOS TÉCNICOS
51	RPI-103-122-029-2026	Winter Antonio del Cid Martínez	SERVICIOS TÉCNICOS
52	RPI-103-125-029-2026	Yuri Francisca Gálvez Morales	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	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-069-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en los sistemas de gestión documental para incorporar la funcionalidad de firma electrónica avanzada.**

- Se brindó apoyo técnico en la integración de títulos y certificados electrónicos dentro de los procesos institucionales del Registro de la Propiedad Intelectual, realizando las adecuaciones necesarias para incorporar la generación, gestión y firma electrónica avanzada de estos documentos como parte de los nuevos flujos digitales.
- Se apoyó técnicamente en la validación del flujo de generación de documentos electrónicos, verificando su integración con los sistemas institucionales y los procesos de gestión documental, con el propósito de asegurar la correcta incorporación de títulos y certificados electrónicos al nuevo modelo de operación digital del RPI.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar pruebas de funcionamiento de la firma electrónica avanzada dentro de los flujos de trabajo de BPM.**

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de pruebas funcionales relacionadas con la emisión de títulos y certificados electrónicos, verificando el funcionamiento de la firma electrónica avanzada dentro de los flujos digitales y su correcta interacción con los procesos de gestión documental implementados en la institución.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación y validación de la demostración integral del flujo digital de Solicitud Inicial de Signos Distintivos, realizando pruebas sobre las diferentes etapas del proceso y verificando la interacción entre los componentes tecnológicos involucrados en la recepción, procesamiento, gestión documental y seguimiento electrónico del trámite.

c) **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 preparación de material de orientación y documentación para facilitar al personal del Registro de la Propiedad Intelectual la utilización de los nuevos procesos de gestión documental implementados mediante Laserfiche, incluyendo los procedimientos necesarios para la operación de los nuevos flujos digitales.
- Se apoyó técnicamente en la capacitación del personal del RPI para la utilización del nuevo sistema Laserfiche, explicando los procesos de gestión documental, consulta y seguimiento de expedientes, utilización de documentos electrónicos y operación de los nuevos flujos de trabajo institucionales.

d) **Brindar apoyo técnico en la actualización de sistemas, infraestructura y herramientas tecnológicas existentes.**

- Se brindó apoyo técnico en la implementación y configuración de una infraestructura de almacenamiento basada en Apache Cassandra, destinada al manejo de información asociada a los documentos firmados electrónicamente del Registro de la Propiedad Intelectual, fortaleciendo la arquitectura tecnológica requerida para soportar los nuevos procesos digitales de la institución.
- Se apoyó técnicamente en la integración de la nueva infraestructura de almacenamiento con los componentes relacionados con la gestión de documentos firmados, realizando las adecuaciones necesarias para garantizar su interoperabilidad con la arquitectura tecnológica implementada para los servicios digitales del RPI.

e) **Brindar apoyo técnico en sistemas relacionados con la transformación digital, asegurando su compatibilidad con los procesos actuales y futuros.**

- Se brindó apoyo técnico en la adaptación y modernización del sistema BORPI para la gestión de oposiciones digitales, adecuando sus componentes tecnológicos y funcionales para su incorporación al nuevo modelo de trámites electrónicos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó técnicamente en la integración del proceso de oposiciones digitales con los nuevos servicios institucionales, procurando mantener la compatibilidad con los procedimientos registrales existentes y preparando el sistema para su interoperabilidad con los procesos actuales y futuros de gestión electrónica.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación del flujo digital de Solicitud Inicial de Signos Distintivos, integrando los diferentes componentes tecnológicos involucrados en el trámite y preparando una demostración funcional de extremo a extremo para validar el nuevo modelo de operación digital previo a su utilización institucional.

f) **Brindar apoyo técnico en tecnologías para la mejora continua de los procesos de gestión documental y BPM.**

- Se apoyó técnicamente en la evaluación integral de los nuevos flujos digitales implementados para Solicitud Inicial de Signos Distintivos, oposiciones digitales, títulos y certificados electrónicos, identificando oportunidades de mejora en la interacción entre los sistemas institucionales, la gestión documental y los procesos BPM.
- Se brindó apoyo técnico en la consolidación de los componentes tecnológicos desarrollados como parte del proceso de modernización del RPI, verificando la interoperabilidad entre los sistemas transaccionales, los mecanismos de firma electrónica avanzada, la infraestructura de almacenamiento documental y la plataforma de gestión documental Laserfiche.

Iván Luis José Fuentes Vásquez

Firma y sello Jefe Inmediato

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-071-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 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 ocho 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 cuatro Términos de Referencia para diferentes contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dos 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 términos de referencia con la modalidad de oferta eléctrica, compra directa, en el sistema de Guatecompras.
- 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 diez Números de Publicación Guatecompras (NPG).

ALMA GABRIELA CHÁVEZ ORTIZ DE BRINCKER

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

Nombre completo del contratista	**ALMA GABRIELA CHÁVEZ ORTÍZ DE BRINCKER**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/FINANCIERO ADMINISTRATIVO**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[X] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-071-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo profesional en gestionar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la recepción de la requisición aprobada por la autoridad superior hasta la finalización del proceso;**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión y seguimiento de cinco solicitudes de compras, bajo la modalidad de compra de baja cuantía, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración y revisión de cuadros comparativos de precios, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos requeridos por cada unidad solicitante.
- Se colaboró en la documentación y archivo de los expedientes de compras, asegurando su correcta organización y resguardo conforme a la normativa vigente.

b) **Brindar apoyo profesional en 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 mantuvo una comunicación constante con proveedores para dar seguimiento a entregas, solución de observaciones o ajustes en los términos establecidos.

c) **Brindar apoyo profesional en 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 términos de referencia con la modalidad de oferta eléctrica, compra directa, 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 diez Números de Publicación Guatecompras (NPG).

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

AGOSTO

a) **Brindar apoyo profesional en gestionar los procesos de adquisición de bienes y/o servicios a partir de la recepción de la requisición aprobada por la autoridad superior hasta la finalización del proceso;**

- Se brindó apoyo profesional en la gestión y seguimiento de diez solicitudes de compras, bajo la modalidad de compra de baja cuantía, garantizando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.
- Se brindo apoyo profesional en la elaboración y revisión de cuadros comparativos de precios, verificando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos requeridos por cada unidad solicitante.
- Se 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 términos de referencia con la modalidad de oferta eléctrica, compra directa, en el sistema de Guatecompras.
- Se brindo apoyo profesional en la publicación de tres 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).

SEPTIEMBRE

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 ocho 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 cuatro Términos de Referencia para diferentes contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dos 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 estabiecidos.

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 términos de referencia con la modalidad de oferta eléctrica, compra directa, en el sistema de Guatecompras.
- 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 diez Números de Publicación Guatecompras (NPG).

ALMA GABRIELA CHAVEZ ORTÍZ DE BRINCKER

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

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-073-029-2026

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE 2026	al:	30 SEPTIEMBRE 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 713 marcas ingresadas por medio de la Ventanilla Electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 613 marcas ingresadas físicamente en la ventanilla del Registro de la Propiedad intelectual.

b) **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes por medio de ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual;**
   - Se apoyo técnicamente en notificar 100 expedientes de objeción por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 620 expedientes de requerimientos por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 1135 edictos por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 35 rechazos por objeción por medio de la ventanilla electrónica.

c) **Brindar apoyo técnico en notificar Certificados y/o Títulos de Marcas, Signos Distintivos y Derecho de Autor;**
   - Se apoyo técnicamente en notificar 580 títulos de marca por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 38 títulos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 30 requerimientos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.

Andrea Victoria Gutierrez Hermosilla

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ARCHIVO**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-073-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01/07/2026	**al:**	30/09/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo técnico en conformar expedientes recibidos electrónicamente por medio de la Ventanilla de Marcas;**
- Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 798 marcas ingresadas por medio de la Ventanilla Electrónica.
- Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 705 marcas ingresadas físicamente en la ventanilla del Registro de la Propiedad intelectual.

b) **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes por medio de ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual;**
- Se apoyo técnicamente en notificar 132 expedientes de objeción por medio de la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificar 584 expedientes de requerimientos por medio de la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificar 165 edictos por medio de la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificar 40 rechazos por objeción por medio de la ventanilla electrónica.

c) **Brindar apoyo técnico en notificar Certificados y/o Títulos de Marcas, Signos Distintivos y Derecho de Autor;**
- Se apoyo técnicamente en notificar 432 títulos de marca por medio de la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificar 71 títulos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificar 45 requerimientos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.

AGOSTO

a) **Brindar apoyo técnico en conformar expedientes recibidos electrónicamente por medio de la Ventanilla de Marcas;**
- Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 861 marcas ingresadas por medio de la Ventanilla Electrónica.
- Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 731 marcas ingresadas físicamente en la ventanilla del Registro de la Propiedad intelectual.

b) **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 440 expedientes de requerimientos por medio de la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificar 180 edictos por medio de la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificar 35 rechazos por objeción por medio de la ventanilla electrónica.

c) **Brindar apoyo técnico en notificar Certificados y/o Títulos de Marcas, Signos Distintivos y Derecho de Autor;**
- Se apoyo técnicamente en notificar 450 títulos de marca por medio de la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificar 55 títulos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.
- Se apoyo técnicamente en notificar 40 requerimientos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.

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

SEPTIEMBRE

a) **Brindar apoyo técnico en conformar expedientes recibidos electrónicamente por medio de la Ventanilla de Marcas;**
   - Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 713 marcas ingresadas por medio de la Ventanilla Electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en imprimir e incorporar 613 marcas ingresadas físicamente en la ventanilla del Registro de la Propiedad intelectual.

b) **Brindar apoyo técnico en notificar expedientes por medio de ventanilla electrónica del Registro de la Propiedad Intelectual;**
   - Se apoyo técnicamente en notificar 100 expedientes de objeción por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 620 expedientes de requerimientos por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 1135 edictos por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 35 rechazos por objeción por medio de la ventanilla electrónica.

c) **Brindar apoyo técnico en notificar Certificados y/o Títulos de Marcas, Signos Distintivos y Derecho de Autor;**
   - Se apoyo técnicamente en notificar 580 títulos de marca por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 38 títulos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.
   - Se apoyo técnicamente en notificar 30 requerimientos de derecho de autor por medio de la ventanilla electrónica.

ANDREA VICTORIA GUTIERREZ HERMOSILLA

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-074-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 38 formularios de vacaciones del personal 011

b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
   - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
   - Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones

c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
   - Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011 correspondiente al mes de agosto 2026

d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
   - Se apoyó profesionalmente en recibir 30 documentos
   - Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 28 documentos
   - Se apoyó profesionalmente en archivar 152 documentos

e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se apoyó profesionalmente en atender 32 usuarios internos
   - Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 19 oficios
   - Se apoyó profesionalmente en entregar 1 voucher a personal bajo renglón 021

BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES

Licda. [illegible] López Vela
Delegada 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 FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	**BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES**
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-074-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo profesional en 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 128 formularios de permiso del personal 011
- Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 21 formularios de vacaciones del personal 011

b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones

c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
- Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011 correspondiente al mes de junio 2026

d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó profesionalmente en recibir 31 documentos
- Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 18 documentos
- Se apoyó profesionalmente en archivar 157 documentos

e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en atender 23 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

AGOSTO

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 113 formularios de permiso del personal 011
- Se apoyó profesionalmente en ingresar al sistema y al control electrónico 27 formularios de vacaciones del personal 011

b) **Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes**
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones

c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
- Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011 correspondiente al mes de julio 2026

d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó profesionalmente en recibir 35 documentos
- Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 21 documentos
- Se apoyó profesionalmente en archivar 215 documentos

e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en atender 27 usuarios internos
- Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 18 oficios
- Se apoyó profesionalmente en entregar 1 voucher a personal bajo renglón 021

SEPTIEMBRE

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 38 formularios de vacaciones del personal 011

b) Brindar apoyo profesional en elaborar reportes para publicar en los sistemas correspondientes
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de permisos
- Se apoyó profesionalmente en elaborar cuadro consolidado de vacaciones

c) **Brindar apoyo profesional en entregar voucher del personal presupuestario bajo el renglón 011**
- Se apoyó profesionalmente en entregar 54 voucher al personal 011 correspondiente al mes de agosto 2026

d) **Brindar apoyo profesional en recibir, trasladar y archivar documentación del área de Recursos Humanos**
- Se apoyó profesionalmente en recibir 30 documentos
- Se apoyó profesionalmente en trasladar y entregar 28 documentos
- Se apoyó profesionalmente en archivar 152 documentos

e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó profesionalmente en atender 32 usuarios internos
- Se apoyó profesionalmente en trasladar por el sistema de documentos 19 oficios
- Se apoyó profesionalmente en entregar 1 voucher a personal bajo renglón 021

BRENDA BEATRIZ PAREDES TUPAZ DE ALBIZURES

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

Licda. Ana Teresa Ruiz Tela
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-075-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 47 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 47 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 15 resoluciones de trámite.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 27 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 5 informes para elevar recurso de revocatoria al Ministerio de Economía.

BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Astrid Lorena Cosa Giralt
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual

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

Nombre completo del contratista	**BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OPOSICIONES**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[X] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-075-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	1 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 41 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 41 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 11 resoluciones de trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 27 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 3 informes para elevar recurso de revocatoria al Ministerio de Economía.

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

AGOSTO

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 43 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 43 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, resoluciones de trámite, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales y modificaciones de solicitud;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 26 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 5 informes para elevar recurso de revocatoria al Ministerio de Economía.

SEPTIEMBRE

a) **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y la atención de usuarios internos y externos en materia de marcas;**

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 47 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 47 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 15 resoluciones de trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 27 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 5 informes para elevar recurso de revocatoria al Ministerio de Economía.

BYRON JONATÁN PÉREZ PÉREZ

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-076-029-2026

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE 2026	al:	30 SEPTIEMBRE 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. (80)

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. (85)

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. (500)

d. **Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual**
- Se apoyó técnicamente en notificar requerimientos (65)

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. (500)

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 (15)

CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS

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

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

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

Nombre completo del contratista	**CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS, SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y ARCHIVO**
Contrato por Servicios	**[X] Técnicos** **[ ] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-076-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	**01 DE JULIO 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a. Brindar apoyo técnico en 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. (60)

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. (90)

c. Brindar apoyo técnico en ingresar datos de notificación fisica 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. (900)

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. (900)

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 (20)

AGOSTO

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. (75)

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. (105)

c. Brindar apoyo técnico en ingresar datos de notificación fisica 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. (850)

d. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual
- Se apoyó técnicamente en notificar requerimientos (60)

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. (1000)

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 (25)

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

SEPTIEMBRE

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. (80)

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. (85)

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. (500)

d. Brindar apoyo técnico en notificar resoluciones de los expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual
- Se apoyó técnicamente en notificar requerimientos (65)

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. (500)

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 (15)

CARLOS ANTONIO LÓPEZ SOLÍS

Firma y sello de Autoridad Superior

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Financiero Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-077-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en adjuntar y archivar notificaciones de resoluciones a expedientes en trámite del Registro de la Propiedad Intelectual.**
   - Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 3137 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

b) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
   - Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 2602 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 1324 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 818 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 Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

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

Fecha Finalización Contrato	30/09/2026	Número de Contrato	RPI-103-077-029-2026

Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

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

- Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 2915 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

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

- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 2425 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 1210 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 818 notificaciones de Títulos de Marca, Títulos de Renovación, Títulos de Traspasos, Títulos de cambio de nombre.

AGOSTO

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

- Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 3106 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

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

- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 2511 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 1305 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 803 notificaciones de Títulos de Marca, Títulos de Renovación, Títulos de Traspasos, Títulos de cambio de nombre.

SEPTIEMBRE

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

- Se apoyó técnicamente en adjuntar y archivar 3137 notificaciones de órdenes de pago, edictos de marca, edictos de traspasos y cambios de nombre, requerimientos y objeciones.

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

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

- Se apoyó técnicamente en el ingreso a sistema de marcas de 2602 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 1324 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 818 notificaciones de Títulos de Marca, Títulos de Renovación, Títulos de Traspasos, Títulos de cambio de nombre.

CARLOS ORLANDO GAITÁN GAITÁN

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-078-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 35 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 15 audiencias de mediación.

CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

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

Nombre completo del contratista	**CÉSAR LEONEL VELÁSQUEZ DE PAZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / EXAMÉN TÉCNICO**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[X] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-078-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

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

- Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 186 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 11 audiencias de mediación.

AGOSTO

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

- Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 114 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con objeción de forma y fondo de las solicitudes para marcas, nombres comerciales y expresiones de publicidad.

b) Brindar apoyo profesional en las actividades del Centro de Mediación y Conciliación del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó profesionalmente en 8 audiencias de mediación.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión 1 solicitudes de mediación, y se realizaron 30 invitaciones a mediación.

SEPTIEMBRE

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

- Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 35 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 15 audiencias de mediación.

CÉSAR LEONEL VELASQUEZ DE PAZ
Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Olivia Angelina Geronimo Mencin
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

Mes y año del Informe	**SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-079-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 SEPTIEMBRE 2026**	**al:**	**30 SEPTIEMBRE 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 800 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma de renovaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 600 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 200 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas

CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

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

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**CRISTIAN ESTUARDO ADOLFO ALVA GÓMEZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[X] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-079-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 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: julio, agosto y septiembre...**

JULIO

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 560 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma de renovaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 200 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 360 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas

AGOSTO

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 600 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma de renovaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 400 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 200 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma en las solicitudes para marcas

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

SEPTIEMBRE

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 800 expedientes del Registro de la Propiedad Intelectual, con el examen de forma de renovaciones.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 600 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 200 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 de Autoridad Superior

Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME 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	**SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-080-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 SEPTIEMBRE 2026**	**al:**	**30 SEPTIEMBRE 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. (320)

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. (310)

DANIA STEPHANIA TINTI VÁSQUEZ

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

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

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

Nombre completo del contratista	**DANIA STEPHANIA TINTI VÁSQUEZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-080-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	**01 DE JULIO 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a. **Brindar apoyo técnico en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos.**
- Se apoyó técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de contestación de memoriales por requerimientos. (300)

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)

AGOSTO

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. (300)

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)

SEPTIEMBRE

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. (320)

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

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. (310)

Dania Stephania Tinti Vásquez

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

Firma y sello de Autoridad Superior

Licda. [illegible]
Encargada
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	DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-081-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente recibiendo doscientos cuarenta y cincos documentos de las diferentes entidades públicas, usuarios y áreas 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 agendado en el calendario del Despacho catorce reuniones que se efectuaron de manera presencial y dos reuniones en modalidad virtual.

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 noventa 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 trescientos veinte documentos de correspondencia y enviando ciento veinticinco documentos que contienen información que requieren las distintas entidades, 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 trasladando cuarenta solicitudes de información a los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual para brindar respuestas oportunas.



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

- Se apoyó técnicamente solicitando dos resmas de hojas tamaño oficio, dos resmas de hojas tamaño carta. doce lapiceros color azul, diez blocks de notas adhesivas post-it, seis resaltadores, treinta piezas de binder, dos tintas de diferente color para impresora, una caja de clips grandes, una libra de café y dos paquetes de filtros para cafetera.

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

- Se apoyó técnicamente elaborando e imprimiendo sesenta y cinco oficios.

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

- Se apoyó técnicamente enviando de cuatrocientos setenta documentos de correspondencia y 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 doscientos cincuenta documentos en las diferentes carpetas correspondientes.

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

- Se apoyó técnicamente validando todos los días que antes de las reuniones estuviera realizada la limpieza y ordenada el área de Despacho y el Centro de Mediación para atender a las diferentes autoridades y usuarios.

DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**DARLENNE JOHANNA BOCHE DUQUE**		
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**		
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos**	[ ] **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**30 de septiembre del 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-081-029-2026**
Período de actividades	**Del:** 01 de julio 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Julio

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

- Se apoyó técnicamente recibiendo doscientos setenta y cinco documentos de los usuarios, entidades públicas y diferentes 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 la agenda del Despacho treinta y tres reuniones de manera presencial y cinco en modalidad virtual.

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 cuarenta expedientes del 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 ciento setenta y nueve documentos y remitiendo ciento noventa documentos de correspondencia que contienen información que requieren las distintas entidades y Ministerios.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente solicitando una resma de hojas tamaño oficios, una resma de hojas tamaño carta. doce lapiceros color azul, seis sobres manila tamaño carta, doce sobres manila tamaño oficio, seis blocks de notas adhesivas post-it, seis resaltadores, diez sobres de banderitas tipo flecha y veinte folders tamaño carta con logo del Registro de la Propiedad intelectual.

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

- Se apoyó técnicamente elaborando e imprimiendo cincuenta oficios y dos circulares.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en archivar trescientos documentos en las carpetas correspondientes.

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

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

Agosto

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

- Se apoyó técnicamente recibiendo trescientos noventa documentos de diferentes entidades públicas, usuarios y áreas 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 agendado en el calendario del Despacho veinticuatro reuniones de manera presencial y tres reuniones en modalidad virtual.

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

- Se apoyó técnicamente solicitando a las distintas áreas del Registro sesenta y cinco 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 setenta documentos de correspondencia y enviando trescientos veinticinco documentos que contienen información que requieren las distintas entidades, 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 trasladando ochenta solicitudes de información a los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual para brindar respuestas oportunas.

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

- Se apoyó técnicamente solicitando 1 unidad de papel mayordomo 1 resma de hojas tamaño oficios, 1resma de hojas tamaño carta. seis lapiceros color negro, cinco blocks de notas adhesivas post-it, dos resaltadores, cinco sobres de banderitas tipo flecha, veinte piezas de binder, cuatro tintas de diferente color para impresora y una caja de clips grandes.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente enviando de doscientos sesenta documentos de correspondencia y 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 cuatrocientos cincuenta documentos en las diferentes 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 antes de las reuniones estuviera realizada la limpieza y ordenada el área de Despacho y el Centro de Mediación para atender a las diferentes autoridades y usuarios.

Septiembre

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

- Se apoyó técnicamente recibiendo doscientos cuarenta y cincos documentos de las diferentes entidades públicas, usuarios y áreas 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 agendado en el calendario del Despacho catorce reuniones que se efectuaron de manera presencial y dos reuniones en modalidad virtual.

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 noventa 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 trescientos veinte documentos de correspondencia y enviando ciento veinticinco documentos que contienen información que requieren las distintas entidades, 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 trasladando cuarenta solicitudes de información a los diferentes departamentos del Registro de la Propiedad Intelectual para brindar respuestas oportunas.

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

- Se apoyó técnicamente solicitando dos resmas de hojas tamaño oficio, dos resmas de hojas tamaño carta. doce lapiceros color azul, diez blocks de notas adhesivas post-it, seis resaltadores, treinta piezas de binder, dos tintas de diferente color para impresora, una caja de clips grandes, una libra de café y dos paquetes de filtros para cafetera.

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

- Se apoyó técnicamente elaborando e imprimiendo sesenta y cinco oficios.

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

- Se apoyó técnicamente enviando de cuatrocientos setenta documentos de correspondencia y 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 doscientos cincuenta documentos en las diferentes carpetas correspondientes.

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

- Se apoyó técnicamente validando todos los días que antes de las reuniones estuviera realizada la limpieza y ordenada el área de Despacho y el Centro de Mediación para atender a las diferentes autoridades y usuarios.

Darlenne Johanna Boche Duque

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	*SEPTIEMBRE* 2026	Número de Contrato	RPI-103-082-029-2026

Periodo de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 3 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 95 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 30 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 3 impresoras.

d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 298 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 51 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

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

Nombre completo del contratista	**DULIER GABRIEL LOPEZ DUBON**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-082-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 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: JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE**

Julio

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 3 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 90 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 22 búsquedas mixtas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 4 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 334 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 67 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.

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

Agosto

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 3 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 90 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 22 búsquedas mixtas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 4 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 334 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 67 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.

Septiembre

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 3 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 95 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de 30 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 3 impresoras.

d) Brindar apoyo técnico en imprimir soportes de búsquedas;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 298 búsquedas retrospectivas de VERPI.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 51 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

Lic. Astrid Verena Coca Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	RPI-103-083-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	**al:**	30 de Septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual a la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia del Organismo Judicial, en coordinación con el Viceministerio de Asuntos Registrales 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 estudios y documentos de análisis relacionados con la preparación de insumos para la reunión y proceso de cooperación con representantes de Japan External Trade Organization (JETRO) y Japan Patent Office (JPO).

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 Superintendencia de Administración Tributaria 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 de Derecho de Patentes 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 proyecto de creación de informe conjunto interinstitucional del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

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 los eventos de divulgación y capacitación organizados por el Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía.

Ennio Paolo Archila Valle

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Viceministerio de Asuntos Registrales

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

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

Nombre completo del contratista	**ENNIO PAOLO ARCHILA VALLE**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-083-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

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

- Se brindó apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual a la División de Latinoamérica y el Caribe de la Organización Mundial de Propiedad Intelectual, en coordinación con el Viceministerio de Asuntos Registrales y el Registro de la Propiedad Intelectual, del Ministerio de Economía.

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

- Se brindó apoyo profesional en coordinar con el Instituto Nacional de Ciencias Forenses (INACIF) para la adopción, desarrollo e implementación de planes, programas y/o proyectos en materia de propiedad intelectual.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar la suscripción, adhesión o adopción de un acuerdo de colaboración con la Oficina de Propiedad Intelectual de la República de Corea en materia de propiedad intelectual.

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

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

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 las reuniones sostenidas con representantes del Comité de Propiedad Intelectual de la Cámara de Comercio Guatemalteco-Americana (Amcham).

SEPTIEMBRE

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

- Se brindó apoyo profesional para formular políticas públicas vinculadas con la propiedad intelectual a la Cámara Civil de la Corte Suprema de Justicia del Organismo Judicial, en coordinación con el Viceministerio de Asuntos Registrales 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 estudios y documentos de análisis relacionados con la preparación de insumos para la reunión y proceso de cooperación con representantes de Japan External Trade Organization (JETRO) y Japan Patent Office (JPO).

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 Superintendencia de Administración Tributaria 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 de Derecho de Patentes 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 proyecto de creación de informe conjunto interinstitucional del Registro de la Propiedad Intelectual y del Ministerio de Economía, relacionado al cumplimiento de compromisos internacionales asumidos por el Estado de Guatemala en materia de Propiedad Intelectual.

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 los eventos de divulgación y capacitación organizados por el Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía.

Ennio Paolo Archila Valle

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

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

Viceministerio de Asuntos Registrales - Ministerio de Economía

Vo.Bo.

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Mes y año del Informe	Septiembre, 2026	Número de Contrato	RPI-103-084-029-2026

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

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 02 acuerdos 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 2 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 2 acuerdo y posterior archivo.

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

- Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de septiembre para envió de información pública.
- Se apoyo profesionalmente en dar de baja a contratación 029 en Guatecompras

ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN

Licda. Ana [illegible] Vela
Delegada de Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

[illegible]
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN**				
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**				
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos**			☒ **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-084-029-2026**		
Período de actividades	**Del:**	**01/julio/2026**	**al:**	**30/septiembre/2026**	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

A. Brindar apoyo profesional en 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 julio.

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 02 acuerdos 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 5 constancias.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 Acuerdos Ministeriales para aprobación de contratos 029 y envió para revisión de Dirección RRHH.

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

- Se apoyo profesionalmente en elaboración de solicitud de número y fecha de Acuerdo Ministerial de 2 acuerdos y posterior archivo.

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

- Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de julio para envió de información pública.

AGOSTO

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 agosto.

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 acuerdos 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 3 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 agosto para envió de información

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

pública.
- Se apoyo profesionalmente en la revisión de facturas mes de agosto
- Se apoyo profesionalmente en la creación de 1 servicio en Guatenóminas
- Se apoyo profesionalmente en la publicación de facturas mes de Julio en Guatecompras

SEPTIEMBRE

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 septiembre.

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 02 acuerdos 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 2 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 2 acuerdo y posterior archivo.

F. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área, para la cual presta sus servicios o el Despacho Superior del Registro;**
- Se apoyo profesionalmente en la consolidación de informes correspondientes al mes de septiembre para envió de información pública.
- Se apoyo profesionalmente en dar de baja a contratación 029 en Guatecompras

ERICK IVÁN ANLÉU DE LEÓN

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Ana Teresa López Vela
Delegada de Recursos Humanos
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-085-029-2026

Período de actividades	del:	1 de Septiembre 2026	al:	30 de Septiembre 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 dos usuario del Registro de Propiedad Intelectual sobre temas relacionados con Acuerdo de Concesión Acelerada de Patentes (APG).

- Se apoyo profesionalmente al brindar asesoría a un usuario del Registro de la Propiedad Intelectual al llevar a cabo una entrevista en la que se explicó los alcances de un requerimiento de examen de fondo y de cómo contestar efectivamente el mismo.

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

ERICK JOSÉ VELÁSQUEZ CASTILLO

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**ERICK JOSÉ VELÁSQUEZ CASTILLO**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ■ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 de Septiembre de 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-085-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	**1 de Julio 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: **Julio, Agosto y Septiembre**

JULIO

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 dos solicitudes de patente en la base de datos USPTO, Espacenet y Patentscope de acuerdo a las ultimas reivindicaciones presentadas por el solicitante.

b. **Brindar asesoría en elaborar dictámenes técnicos para la concesión, rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas; y en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (orden de pago, requerimiento de examen de fondo y dictamen técnico de fondo).**

   - Se apoyo profesionalmente en la elaboración de resoluciones del informe de búsqueda y dictamen de examen de fondo para dos solicitudes de patente. Para un total acumulado de 4 resoluciones.

c. **Brindar asesoría en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química.**

   - Se apoyo profesionalmente en la realización de búsquedas retrospectivas en el estado de la técnica para dos expedientes en las bases de datos: USPTO, Espacenet, Patentscope y RPI Guatemala. Para un total acumulado de 2 búsquedas.

- 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 un usuario del Registro de Propiedad Intelectual sobre temas relacionados con el registro de una solicitud de patente de invención.

- Se apoyo profesionalmente al brindar asesoría a un usuario del Registro de la Propiedad Intelectual sobre novedad, Nivel Inventivo, Aplicabilidad Industrial y Examen de fondo de patentes de invención.

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

AGOSTO

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 4 resoluciones.

c. Brindar asesoría en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patente del área química.

- Se apoyo profesionalmente en la realización de 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 un usuario del Registro de Propiedad Intelectual sobre temas relacionados con el registro de una solicitud de patente de invención.

- Se apoyo profesionalmente al brindar asesoría a dos usuarios del Registro de la Propiedad Intelectual al llevar a cabo una entrevista en la que se explicó los alcances de un requerimiento de examen de fondo y de cómo contestar efectivamente el mismo.

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

SEPTIEMBRE

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 dos usuario del Registro de Propiedad Intelectual sobre temas relacionados con Acuerdo de Concesión Acelerada de Patentes (APG).

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

- Se apoyo profesionalmente al brindar asesoría a un usuario del Registro de la Propiedad Intelectual al llevar a cabo una entrevista en la que se explicó los alcances de un requerimiento de examen de fondo y de cómo contestar efectivamente el mismo.

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

Erick José Velásquez Castillo

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-086-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 60 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.**

b) **Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones varias:**
   - **Se apoyó profesionalmente en elaborar 7 resoluciones varias.**

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.**
   - **Se apoyó profesionalmente elaborando 60 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.**

d) **Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.**
   - **Se apoyó profesionalmente elaborando de 6 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 Angélica Jerónimo Menchu
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

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

Nombre completo del contratista	GEELY ROXZANA BRÁVILA HERNÁNDEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/OBJECIONES
Contrato por Servicios	[ ] Técnicos [X] Profesionales

Fecha Finalización Contrato	30 de septiembre de 2026	Número de Contrato	RPI-103-086-029-2026

Período de actividades	Del:	01 de julio 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: julio, agosto y septiembre**

JULIO

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

- **Se apoyó profesionalmente en elaborar 65 resoluciones de objeciones contenidas en los artículos 20, 21, 69 y 72 de la Ley de Propiedad Industrial.**

b) **Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones varias:**

- **Se apoyó profesionalmente en elaborar 5 resoluciones varias.**

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.**

- **Se apoyó profesionalmente elaborando 65 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.**

d) **Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.**

- **Se apoyó profesionalmente elaborando de 15 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.**

AGOSTO

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

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

b) Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones varias:

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 6 resoluciones varias.

c) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.

- Se apoyó profesionalmente elaborando 67 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.

d) Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.

- Se apoyó profesionalmente elaborando de 10 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.

SEPTIEMBRE

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

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

b) Brindar apoyo profesional en elaborar resoluciones varias:

- Se apoyó profesionalmente en elaborar 7 resoluciones varias.

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.**

- **Se apoyó profesionalmente elaborando 60 resoluciones de fondo, rechazos o admisiones.**

d) **Brindar apoyo profesional en elaborar de resoluciones de trámite, previos o personerías.**

- **Se apoyó profesionalmente elaborando de 6 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

Lic. Astrid Lorena Coza Guzmán
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía
Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-087-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 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 52 expedientes y 128 registros.

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos 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 215 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 215 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 153 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 215 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 123 anotaciones para firma electrónica.

German Mario Alvarado López

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria [illegible] Jerónimo Mencía
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	GERMAN MARIO ALVARADO LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS
Contrato por Servicios	[X] Técnicos [ ] Profesionales

Fecha Finalización Contrato	30/09/2026	Número de Contrato	RPI-103-087-029-2026

Período de actividades	Del:	01/07/2026	al:	30/09/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo técnico en ingresar datos de 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 78 expedientes y 130 registros.

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos 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 124 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 124 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 121 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 121 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 206 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 215 anotaciones para firma electrónica.

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

AGOSTO

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 89 expedientes y 123 registros.

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos 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 328 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 328 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 124 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 328 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 215 anotaciones para firma electrónica.

SEPTIEMBRE

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 52 expedientes y 128 registros.

b) **Brindar apoyo técnico en elaborar certificados y títulos 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 215 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 215 títulos.

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

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 153 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 215 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 123 anotaciones para firma electrónica.

German Mario Alvarado López

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

Firma y sello de Autoridad Superior

Licda. Gloria Angélica Jerónimo Menchú
Jefe
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	**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	**Septiembre 2026**	Número de Contrato	**RPI-103-088-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 de septiembre de 2026**	al:	**30 de septiembre 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 350 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de 180 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos

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

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

Giselly Yasmín Vásquez Córdova

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	Giselly Yasmín Vásquez Córdova
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30/09/2026	**Número de Contrato**	RPI-103-088-029-2026

Período de actividades	**Del :**	01 de julio de 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Julio

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

- Se apoyó técnicamente en recibir 200 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de 200 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos

d) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:**
Se apoyó técnicamente en traslado de 300 documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

Agosto

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

- Se apoyó técnicamente en recibir 300 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

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

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

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

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

d) **Brindar apoyo técnico 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

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

Septiembre

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

- Se apoyó técnicamente en recibir 350 documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamento de Patentes y Diseños Industriales y Departamento de Derechos de Autor y Derechos Conexos.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de 180 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos

d) **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas:**
Se apoyó técnicamente en traslado de documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de Marcas.

Giselly Yasmín Vásquez Córdova

Firma y sello de Autoridad Superior
Ministerio de Economía

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-089-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 delimitación de las anotaciones que se realizan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

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 redacción de las anotaciones, seguimientos y requisitos que debe contener el Manual de procedimiento sobre anotaciones que se realizan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

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 al estructurar el Manual de procedimiento sobre anotaciones que se realizan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos conforme al formato institucional de manuales de normas y procedimientos, quedando redactada por secciones.

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 incorporación de catorce anotaciones establecidas en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Se brindo apoyo profesional en la descripción de la base legal y documentos relacionados inmersos en el Manual de anotaciones.

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 brindo apoyo profesional en el seguimiento con empresa privada, en la delimitación de aspectos a conocer sobre licencias para digitalizar, organizar y automatizar los archivos y procesos de la institución.

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 de cuadro sobre tramites realizados a la fecha, nombre del manual en el que se encontraba descrito, manual actual y unificación de los tramites no existentes.

HEIDY PATRICIA ENRIQUEZ GALIANO

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	HEIDY PATRICIA ENRIQUEZ GALIANO				
Dependencia	UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL				
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos**			☒ **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-089-029-2026**		
Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 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: julio, agosto y septiembre.**

JULIO

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 evaluación y análisis de expedientes de oposición sobre registro de Marcas y Otros Signos Distintivos.

b) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en el análisis jurídico, formulación de propuestas y desarrollo de documentos e instrumentos jurídicos necesarios para la implementación de la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo lineamientos, criterios técnicos, propuestas normativas y otros instrumentos que garanticen la validez legal, coherencia regulatoria y seguridad jurídica de los procesos institucionales.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de propuesta del Manual de procedimiento de oposiciones.
- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de una ruta entorno al tema de oposiciones y recurso de revocatoria, fragmentada a un modelo digital, trazable y ordenado.

c) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en la emisión de criterios y opiniones jurídicas relacionadas con la validez, procedencia y riesgos legales de los procesos registrales digitalizados, asegurando la correcta aplicación del marco normativo vigente en los nuevos modelos operativos, así como la coherencia jurídica en la toma de decisiones institucionales.**

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la iimplementando dentro del BORPI sobre la opción de interposición de una o más oposiciones a una sola inscripción.

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 oposición sobre Indicaciones Geográficas / Denominaciones de Origen, incorporando una ruta especial con análisis técnico diferenciado, incluyendo pliego de condiciones y normativas de uso.

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 sobre licenciamientos de software con empresa privada.
- Se brindo apoyo profesional en la intención de interconexión con la Fiscalía de Propiedad Intelectual del Ministerio Público.

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

- Se brindó apoyo profesional en la delimitación de expedientes de oposición.

AGOSTO

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 evaluación y análisis de expedientes sobre anotaciones que se realizan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

b) **Brindar asesoría profesional al Despacho de la Registradora en el análisis jurídico, formulación de propuestas y desarrollo de documentos e instrumentos jurídicos necesarios para la implementación de la transformación digital del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo lineamientos, criterios técnicos, propuestas normativas y otros instrumentos que garanticen la validez legal, coherencia regulatoria y seguridad jurídica de los procesos institucionales.**

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de propuesta del Manual de procedimiento sobre anotaciones que se realizan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.
- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de una ruta para la unificación de las anotaciones del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, fragmentada a un modelo digital, trazable y ordenado.

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 entorno a la simplificación de los procesos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, en base al Decreto 5-2021 del Congreso de la Republica de Guatemala.

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 sobre las anotaciones existentes en tres Manuales, permitiendo la unificación de más de diez anotaciones que se realizan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

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 brindo apoyo profesional en la participación en Mesa Técnica de gestión, monitoreo y cumplimiento del Decreto 5-2021 en Direcciones y Registros con el Programa Nacional de Competitividad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en la delimitación de expedientes sobre anotaciones.

SEPTIEMBRE

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 delimitación de las anotaciones que se realizan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

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 redacción de las anotaciones, seguimientos y requisitos que debe contener

el Manual de procedimiento sobre anotaciones que se realizan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos.

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 al estructurar el Manual de procedimiento sobre anotaciones que se realizan en el Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos conforme al formato institucional de manuales de normas y procedimientos, quedando redactada por secciones.

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 incorporación de catorce anotaciones establecidas en la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.
- Se brindo apoyo profesional en la descripción de la base legal y documentos relacionados inmersos en el Manual de anotaciones.

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 brindo apoyo profesional en el seguimiento con empresa privada, en la delimitación de aspectos a conocer sobre licencias para digitalizar, organizar y automatizar los archivos y procesos de la institución.

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 de cuadro sobre tramites realizados a la fecha, nombre del manual en el que se encontraba descrito, manual actual y unificación de los tramites no existentes.

HEIDY PATRICIA ENRIQUEZ GALIANO

Firma y sello de Autoridad Superior

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	SEPTIEMBRE 2026.	Número de Contrato	RPI-103-090-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 600 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 900 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 Menchú
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

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

Nombre completo del contratista	**HEIDY PATRICIA MONZÓN DE LEÓN**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30 DE SEPTIEMBRE 2026	**Número de Contrato**	RPI-103-090-029-2026

Período de actividades	**Del:**	1 DE JULIO 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: JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE.**

JULIO

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 509 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 806 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

AGOSTO

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 846 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.

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

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 1509 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

SEPTIEMBRE

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 600 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 900 logotipos presentados en las solicitudes iniciales para su respectiva clasificación de acuerdo a la Clasificación de Viena.

HEIDY PATRICIA MONZON DE LEON

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

Licda. Gloria Antonieta Jordán Mencho
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-091-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
   - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 100 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 80 cedulas y 50 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 20 solicitados del archivo.

d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
   Se apoyo técnicamente al emitir 1 copias simples.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
   - Se apoyo técnicamente al elaborar 15 notificaciones.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
   - Se apoyo técnicamente en la asignación 80 de expedientes.

AGOSTO

a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
   - Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 250 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 200 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 10 solicitados del archivo.

d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
   - Se apoyo técnicamente al emitir 1 copias simples.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
- Se apoyo técnicamente al elaborar 20 notificaciones.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
- Se apoyo técnicamente en la asignación 112 de expedientes.

SEPTIEMBRE

a) Brindar apoyo técnico en recibir y archivar las diversas solicitudes que realicen de oposiciones y objeciones.
- Se apoyo técnicamente al recibir y archivar 150 expedientes en el archivo.

b) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)
- Se apoyo técnicamente en incorporar 300 cedulas y 150 memoriales en cada expediente solicitado.

c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
- Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 40 solicitados del archivo.

d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
- Se apoyo técnicamente al emitir 4 copias simples.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
- Se apoyo técnicamente al elaborar 10 notificaciones.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
- Se apoyo técnicamente en la asignación 105 de expedientes.

Javier Francisco Queme Castro

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Javier Francisco Queme Castro
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ EXAMEN TECNICO**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-091 -029-2026

Periodo de actividades	del:	1 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 150 expedientes en el archivo.

b) Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas por el Registro de la Propiedad Intelectual, de los expedientes de oposición o recurso de revocatoria, en el lugar señalado por los usuarios para recibirlas (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)
   - Se apoyo técnicamente en incorporar 300 cedulas y 150 memoriales en cada expediente solicitado.

c) Brindar apoyo técnico en buscar expedientes solicitados por la sección de examen técnico.
   - Se apoyo técnicamente en la búsqueda de 40 solicitados del archivo.

d) Brindar apoyo técnico en emitir copias simples de expedientes o para certificación.
   - Se apoyo técnicamente al emitir 4 copias simples.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar cualquier otro tipo de notificaciones que sean necesarias.
   - Se apoyo técnicamente al elaborar 10 notificaciones.

f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus
   - Se apoyo técnicamente en la asignación 105 de expedientes.

Javier Francisco Queme Castro

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. Aura Leonor Lopez Cano de Ziel
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-092-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.**
- Se apoyo técnicamente en la atención de 18 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 82 expedientes en el área de tomos con 312 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 85 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 95 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 45 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 Banco Industrial donde se apoyo a 6 personas para la creación de su marca

Jeferson Josue Rivas Callejas

Licda. Gloria Angelica Jeronimo Mencho
Depto. 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 FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	**JEFERSON JOSUE RIVAS CALLEJAS**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-092-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01/07/2026	**al:**	30/09/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo técnico en 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

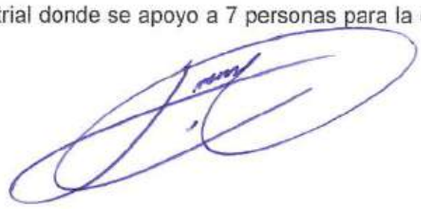
e) **Brindar apoyo técnico en incorporar memoriales a los expedientes de traspasos**

- 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



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

AGOSTO

a) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.**

- Se apoyo técnicamente en la atención de 15 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 75 expedientes en el área de tomos con 250 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 45 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 80 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 15 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 Banco Industrial donde se apoyo a 10 personas para la creación de su marca

SEPTIEMBRE

a) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios externos relacionados a expedientes de traspasos.**

- Se apoyo técnicamente en la atención de 18 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 82 expedientes en el área de tomos con 312 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 85 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 95 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 45 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 Banco Industrial donde se apoyo a 6 personas para la creación de su marca

JEFERSON JOSUE RIVAS CALLEJAS

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior

Encargada
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	JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-093-029 2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 planificación y desarrollo de una campaña de comunicación institucional en el marco del mes patrio, orientada a relacionar la identidad, creatividad, innovación y patrimonio guatemalteco con la importancia de la Propiedad Intelectual y los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual. Como parte de esta estrategia se contempla la elaboración de propuestas gráficas, publicaciones para redes sociales y materiales de divulgación que permitan comunicar de manera atractiva el vínculo entre la identidad nacional y la protección de las creaciones, marcas, signos distintivos, obras e innovaciones desarrolladas en Guatemala.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual.**
   - Se apoyó técnicamente en el seguimiento y análisis de los resultados obtenidos mediante las plataformas digitales y redes sociales del Registro de la Propiedad Intelectual, con especial atención al comportamiento de los usuarios ante los contenidos relacionados con la campaña del mes patrio y demás publicaciones institucionales. Asimismo, se contempla la revisión de estadísticas de alcance, interacción, visualizaciones y consultas recibidas, con el propósito de identificar los temas de mayor interés para los usuarios y generar información que permita fortalecer futuras estrategias de comunicación y divulgación de los servicios del Registro.

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 actividad organizada en conjunto con AMCHAM, mediante la planificación y grabación de clips audiovisuales relacionados con proyectos y emprendimientos, con el objetivo de generar contenido de divulgación que permita visibilizar iniciativas vinculadas con la creatividad, innovación y emprendimiento. Asimismo, se brindará apoyo en la edición y adecuación de los materiales audiovisuales para su posterior difusión en los diferentes canales de comunicación 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 y actualización de materiales gráficos y audiovisuales que puedan ser utilizados como apoyo en cursos, talleres, seminarios y demás actividades de capacitación relacionadas con Propiedad Intelectual. Asimismo, se contempla la elaboración de contenidos didácticos y videos tutoriales sobre el uso de los sistemas y aplicaciones del Registro de la Propiedad Intelectual, con el objetivo de facilitar la comprensión de los procedimientos y promover el uso adecuado de las herramientas institucionales por parte del personal y usuarios.

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

- Se apoyó técnicamente en la diagramación y maquetación de la "Guía de Criterios Registrales en Materia de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen", realizando la organización visual de sus contenidos, distribución de elementos gráficos, jerarquización de información y adecuación del documento a los lineamientos de imagen institucional del Registro de la Propiedad Intelectual. Este material contribuirá a presentar de manera clara y ordenada información especializada relacionada con la protección de las indicaciones geográficas y denominaciones de origen, facilitando su consulta y fortaleciendo las acciones de divulgación de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión integral de la nueva página web del Registro de la Propiedad Intelectual, verificando el correcto funcionamiento y visualización de sus diferentes apartados, enlaces, contenidos y elementos gráficos, con el propósito de identificar posibles errores y realizar los ajustes necesarios para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios. Asimismo, se contempla continuar con la creación, actualización y organización de nuevos apartados del sitio web, así como con la incorporación y actualización de información institucional. De igual manera, se brindará apoyo en la elaboración de materiales gráficos para comunicados internos, publicaciones digitales, campañas institucionales y demás requerimientos que sean solicitados por las diferentes áreas del Registro.

JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**JORGE LUIS FERNÁNDEZ RODRÍGUEZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-093-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 de julio 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: julio, agosto, septiembre.

JULIO

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

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de estrategias de comunicación para fortalecer el posicionamiento institucional del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la elaboración de diseños gráficos para campañas de divulgación orientadas a dar a conocer los servicios, funciones y beneficios que brinda la institución. Estas acciones permitieron generar materiales visuales alineados con la identidad institucional, favoreciendo una comunicación clara y accesible hacia los diferentes públicos.

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

- Se apoyó técnicamente en la difusión de campañas institucionales a través de las redes sociales oficiales del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la publicación de contenidos gráficos, videos y comunicados informativos. Estas acciones contribuyeron al seguimiento del alcance e interacción de los usuarios con las publicaciones, permitiendo obtener información que servirá para fortalecer las estrategias de comunicación y mejorar la difusión de los servicios institucionales.

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

- Se apoyó técnicamente en la organización y desarrollo de actividades de divulgación y capacitación, mediante la elaboración de materiales gráficos para el webinar del Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI), incluyendo el diseño del flyer promocional, diplomas de

participación y el apoyo técnico en la conexión y desarrollo de la videoconferencia. Asimismo, se desarrolló el juego de la Lotería del Registro de la Propiedad Intelectual como un recurso didáctico de apoyo para las actividades de divulgación impulsadas por CATI, promoviendo el aprendizaje de conceptos relacionados con la Propiedad Intelectual de una forma dinámica e interactiva.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de videos tutoriales dirigidos al uso de los sistemas institucionales del Registro de la Propiedad Intelectual, con el propósito de facilitar el aprendizaje de los usuarios y fortalecer los procesos de capacitación interna. Asimismo, se produjeron videos informativos en formato para historias digitales, abordando temas de interés y relevancia relacionados con los servicios, procesos y funciones del Registro, contribuyendo a la divulgación de conocimientos sobre Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de materiales gráficos y audiovisuales que fortalecen las estrategias institucionales para el estímulo, protección y fomento de la creatividad intelectual, mediante la producción de contenidos informativos que promueven el conocimiento de los derechos de Propiedad Intelectual, la importancia del registro y los servicios que brinda la institución a la población.

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

- Se apoyó técnicamente en el desarrollo de materiales de comunicación institucional requeridos por la autoridad superior, brindando apoyo en la elaboración de recursos gráficos y audiovisuales destinados a fortalecer la imagen del Registro de la Propiedad Intelectual y mejorar la comunicación con usuarios internos y externos. Estas actividades permitieron atender oportunamente las necesidades de divulgación institucional y respaldar las acciones de las diferentes dependencias del Registro.

AGOSTO

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

- Se apoyó técnicamente en la planificación y desarrollo de estrategias de comunicación institucional para fortalecer la difusión de los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la elaboración de propuestas gráficas para campañas informativas, materiales digitales e impresos y contenido visual orientado a promover los diferentes departamentos y servicios institucionales. Asimismo, se contempla el desarrollo de nuevos recursos gráficos que fortalezcan

la identidad institucional en los distintos medios de comunicación.

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

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y análisis de las métricas obtenidas en las plataformas digitales y redes sociales del Registro de la Propiedad Intelectual, con el propósito de evaluar el alcance de las publicaciones, identificar los contenidos de mayor interacción y proponer mejoras en las estrategias de comunicación institucional. De igual forma, se continuará fortaleciendo la atención a consultas realizadas por los usuarios a través de los canales digitales.

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

- Se apoyó tecnicamente en la preparación de materiales gráficos y audiovisuales para actividades de divulgación, capacitación y promoción institucional que sean programadas durante el mes, incluyendo el diseño de publicaciones para redes sociales, banners, presentaciones, material de apoyo y demás recursos necesarios para garantizar una adecuada comunicación de las actividades del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó tecnicamente en la elaboración y actualización de materiales audiovisuales para procesos de capacitación, mediante el desarrollo de nuevos videos tutoriales relacionados con el uso de aplicaciones, plataformas y sistemas del Registro de la Propiedad Intelectual. Asimismo, se brindará apoyo gráfico y técnico en la elaboración de material para cursos, talleres, seminarios y webinars organizados por las distintas dependencias de la institución.

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

- Se apoyó tecnicamente en el diseño, actualización y diagramación de documentos, guías y material informativo que contribuya al fortalecimiento de las estrategias institucionales para la protección y promoción de la Propiedad Intelectual. Asimismo, se continuará elaborando recursos gráficos que faciliten la comprensión de los procesos registrales y fomenten el conocimiento de los derechos de Propiedad Intelectual entre 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 administración y mejora continua de la nueva página web del

Registro de la Propiedad Intelectual, contemplando la recepción de las credenciales administrativas para la gestión del sitio, la creación de nuevos apartados, la actualización permanente de contenidos y la implementación de mejoras funcionales y visuales que optimicen la experiencia de los usuarios. Asimismo, se brindará apoyo en la elaboración de materiales gráficos institucionales, comunicados internos, publicaciones para redes sociales y cualquier otro recurso visual requerido por la autoridad superior para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

SEPTIEMBRE

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

- Se apoyó técnicamente en la planificación y desarrollo de una campaña de comunicación institucional en el marco del mes patrio, orientada a relacionar la identidad, creatividad, innovación y patrimonio guatemalteco con la importancia de la Propiedad Intelectual y los servicios que brinda el Registro de la Propiedad Intelectual. Como parte de esta estrategia se contempla la elaboración de propuestas gráficas, publicaciones para redes sociales y materiales de divulgación que permitan comunicar de manera atractiva el vínculo entre la identidad nacional y la protección de las creaciones, marcas, signos distintivos, obras e innovaciones desarrolladas en Guatemala.

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

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento y análisis de los resultados obtenidos mediante las plataformas digitales y redes sociales del Registro de la Propiedad Intelectual, con especial atención al comportamiento de los usuarios ante los contenidos relacionados con la campaña del mes patrio y demás publicaciones institucionales. Asimismo, se contempla la revisión de estadísticas de alcance, interacción, visualizaciones y consultas recibidas, con el propósito de identificar los temas de mayor interés para los usuarios y generar información que permita fortalecer futuras estrategias de comunicación y divulgación de los servicios del Registro.

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 actividad organizada en conjunto con AMCHAM, mediante la planificación y grabación de clips audiovisuales relacionados con proyectos y emprendimientos, con el objetivo de generar contenido de divulgación que permita visibilizar iniciativas vinculadas con la creatividad, innovación y emprendimiento. Asimismo, se brindará apoyo en la edición y adecuación de los materiales audiovisuales para su posterior difusión en los diferentes canales de comunicación 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 y actualización de materiales gráficos y audiovisuales

que puedan ser utilizados como apoyo en cursos, talleres, seminarios y demás actividades de capacitación relacionadas con Propiedad Intelectual. Asimismo, se contempla la elaboración de contenidos didácticos y videos tutoriales sobre el uso de los sistemas y aplicaciones del Registro de la Propiedad Intelectual, con el objetivo de facilitar la comprensión de los procedimientos y promover el uso adecuado de las herramientas institucionales por parte del personal y usuarios.

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

- Se apoyó técnicamente en la diagramación y maquetación de la "Guía de Criterios Registrales en Materia de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen", realizando la organización visual de sus contenidos, distribución de elementos gráficos, jerarquización de información y adecuación del documento a los lineamientos de imagen institucional del Registro de la Propiedad Intelectual. Este material contribuirá a presentar de manera clara y ordenada información especializada relacionada con la protección de las indicaciones geográficas y denominaciones de origen, facilitando su consulta y fortaleciendo las acciones de divulgación de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó técnicamente en la revisión integral de la nueva página web del Registro de la Propiedad Intelectual, verificando el correcto funcionamiento y visualización de sus diferentes apartados, enlaces, contenidos y elementos gráficos, con el propósito de identificar posibles errores y realizar los ajustes necesarios para mejorar la experiencia de navegación de los usuarios. Asimismo, se contempla continuar con la creación, actualización y organización de nuevos apartados del sitio web, así como con la incorporación y actualización de información institucional. De igual manera, se brindará apoyo en la elaboración de materiales gráficos para comunicados internos, publicaciones digitales, campañas institucionales y demás requerimientos que sean solicitados por las diferentes áreas del Registro.

Jorge Luis Fernández Rodríguez

Firma y sello Jefe Inmediato

Firma y sello de Autoridad Superior

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSE LUIS BARRENO MERETZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/ Sección de Examen Técnico

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-094-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 174 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 186 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 158 expedientes.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 255 reposiciones de títulos de Marcas

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

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

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

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

JOSE LUIS BARRENO MERETZ

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 Galdámez
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**JOSE LUIS BARRENO MERETZ**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 103/ Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE**	**Número de Contrato**	**RPI-103-094-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 170 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 titulos en los tomos respectivos de inscripcion de 171 expedientes de marca.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de requerimientos y certificaciones de Marcas de 155 expedientes.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 253 reposiciones de titulos de Marcas

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 174 certificación de registro

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

- Se apoyó técnicamente el examen para la elaboración de cambio de dirección así mismo 112 cambios de titular

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

AGOSTO

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 172 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 182 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 156 expedientes.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 254 reposiciones de títulos de Marcas

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de copias certificadas así mismo 176 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 114 cambios de titular

SEPTIEMBRE

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de certificaciones y errores materiales, de 174 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 186 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 158 expedientes.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 255 reposiciones de títulos de Marcas

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

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

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

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

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

JOSE LUIS BARRENO MERETZ

Licda. Maria Lorena Cora Guito
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-095-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 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 80 usuarios, y 30 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 Mariano Galvez, y la Universidad Mesoamericana.

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.

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

- Se brindó apoyo técnico asesorando a 50 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 FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TECNICOS RENGLON 029
Viceministerio de Asuntos Registrales

Nombre completo del contratista	**JOSÉ RODRIGO SANDOVAL GÓMEZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-095-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 de julio 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: julio, agosto, septiembre.**

JULIO

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

- Se brindó apoyo técnico asesorando a mas de 15 usuarios, y 10 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 conferencias con la Universidad Mariano Galvez, sede Quetzaltenango, y la Universidad Da Vinci, sede Coatepeque.

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 Calvary School, y Colegio Qanill, además de capacitar a los estudiantes de la Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Centro Universitario de Occidente.

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

- Se brindó apoyo técnico asesorando a 30 emprendedores, artistas e inventores locales en el municipio de Coatepeque, departamento de Quetzaltenango

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

AGOSTO

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

- Se brindó apoyo técnico asesorando a mas de 20 usuarios, y 10 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 conjunto al Registro de Garantías Mobiliarias, la Universidad Da Vinci y la Universidad Rafael Landivar.

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.

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

- Se brindó apoyo técnico asesorando a 20 emprendedores, artistas e inventores locales en el departamento de Quetzaltenango.

SEPTIEMBRE

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

- Se brindó apoyo técnico asesorando a mas de 80 usuarios, y 30 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 Mariano Galvez, y la Universidad Mesoamericana.

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.

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

- Se brindó apoyo técnico asesorando a 50 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 de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-096-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

c) **Brindar apoyo técnico en elaborar la proyección de nómina del renglón presupuestario 011, 029, 021 y sub grupo 18;**
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de septiembre del personal 011.
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de septiembre del personal 029.
Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de septiembre del personal 021.

d) **Brindar apoyo técnico en revisar documentación en el proceso de conformación de expedientes para nuevas contrataciones, revisión de documentos que obren en los mismos;**
Se apoyó técnicamente en la revisión de 22 expediente de contratación 029.

e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
Se apoyó técnicamente en publicar 54 facturas en Guatecompras.
Se apoyó técnicamente en la elaboración de organigramas.
Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 gafetes institucionales para el personal 029.
Se apoyó técnicamente en requerimientos de auditoria.

Joselin Paola Lara Salazar

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

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

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

Nombre completo del contratista	**JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-096-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo técnico en elaborar la programación y reprogramación en el sistema que corresponde de las contrataciones bajo el renglón presupuestario 029, 021 y subgrupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en realizar la reprogramación para las contrataciones bajo el renglón 029.
- Se apoyó técnicamente en crear 53 servicios en el sistema de Guatenóminas del personal 029.
- Se apoyó técnicamente en crear 53 contratos en el sistema de Guatenóminas del personal 029.
- Se apoyó técnicamente en aprobar 53 contratos en el sistema de Guatenóminas del personal 029.
- Se apoyó técnicamente en descargar los reportes de creación de servicios, creación de contrato y aprobación de contrato en el sistema de Guatenóminas.

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

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 53 facturas, 53 informes, 32 informes finales y 53 verificadores.

d) **Brindar apoyo técnico en llevar el control de constancias de colegiado activo del renglón presupuestario 021 y 011, previo al pago de bono profesional que corresponda;**
- Se apoyó técnicamente en solicitar las constancias de colegiados activos al personal bajo el renglón 011.

e) **Brindar apoyo técnico en elaborar la proyección de nómina del renglón presupuestario 011, 029, 021 y sub grupo 18;**
- Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de julio del personal 011.
- Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de julio del personal 029.
- Se apoyó técnicamente en realizar la proyección de nómina por el mes de julio del personal 021.

f) **Brindar apoyo técnico en revisar documentación en el proceso de conformación de expedientes para nuevas contrataciones, revisión de documentos que obren en los mismos;**
- Se apoyó técnicamente en la revisión de 3 expediente de contratación 029.

g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en publicar 52 facturas en Guatecompras.

Se apoyó técnicamente en la elaboración de organigramas.

AGOSTO

a) **Brindar apoyo técnico en realizar el pago de nómina del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones del**

Personal Temporal", 021 Personal Supernumerario y Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales";

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

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

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

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de organigramas.

SEPTIEMBRE

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en revisar 55 facturas, 55 informes, 55 informes finales y 55 verificadores.

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

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

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en publicar 54 facturas en Guatecompras.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de organigramas.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de 3 gafetes institucionales para el personal 029.
- Se apoyó técnicamente en requerimientos de auditoria.

JOSELIN PAOLA LARA SALAZAR

Firma y sello de Autoridad Superior

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Lic. Abel Teodoro López Veja
Delegado de Recursos Humanos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-097-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 46 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

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

- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 30 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 16 memoriales dentro de expedientes de objeciones.

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 10 resoluciones de trámite de oposiciones
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resoluciones de fondo de oposiciones
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 resoluciones de fondo de objeciones

d) **Brindar apoyo profesional en realizar informes circunstanciados para elevar recurso de revocatoria o informes que sean requeridos por cualquier institución pública o privada;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 informes circunstanciados para elevar recursos de revocatoria.

Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos

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. Ana 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	JOSELYN ANDREA CARBALLO CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 de septiembre de 2026**	**Número de Contrato**	RPI-103-097-029-2026

Período de actividades	**Del:**	1 de julio 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: julio, agosto y septiembre.**

JULIO

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

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 40 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

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

- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 40 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

c) **Brindar apoyo profesional en realizar proyectos de resolución de trámite, de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, requerimiento, apertura a prueba, restricción de cobertura de producto, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos 15, 25, 41, 42, 43 de la Ley de Propiedad Industrial.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 29 resoluciones de fondo.

AGOSTO

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

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 93 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 83 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 10 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 25 resoluciones de trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 24 resoluciones de fondo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 desistimientos.

d) **Brindar apoyo profesional en realizar informes circunstanciados para elevar recurso de revocatoria o informes que sean requeridos por cualquier institución pública o privada;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 32 informes circunstanciados para elevar recursos de revocatoria.

SEPTIEMBRE

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

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 46 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.

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

- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 30 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.
- Se apoyó profesionalmente en la resolución de 16 memoriales dentro de expedientes de objeciones.

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 10 resoluciones de trámite de oposiciones
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resoluciones de fondo de oposiciones
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 resoluciones de fondo de objeciones

d) **Brindar apoyo profesional en realizar informes circunstanciados para elevar recurso de revocatoria o informes que sean requeridos por cualquier institución pública o privada;**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 16 informes circunstanciados para elevar recursos de revocatoria.

Joselyn Andrea Carballo Contreras de Pazos

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

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	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	SETIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-098-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 18 solicitudes nuevas de patentes de invención, 17 Diseño Industrial y 01 Modelos de Utilidad.

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 18 solicitudes nuevas de patentes de invención, 17 Diseño Industrial y 01 Modelos de Utilidad 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 210 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 12 Títulos de Patentes de Invención y Diseños Industriales.

Josué David Minas Gómez

Firma y sello jefe Inmediato

Licda. María Lorena Cerezo Girón
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

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

Nombre completo del contratista	**JOSUE DAVID MINAS GOMEZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES**
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	RPI-103-098-029-2026

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 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: julio, agosto y septiembre de 2026**

JULIO

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 31 solicitudes nuevas de patentes de invención, 01 Diseño Industrial y 02 Modelos de Utilidad.

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 31 solicitudes nuevas de patentes de invención, 01 Diseño Industrial y 02 Modelos de Utilidad 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 157 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 10 Títulos de Patentes de Invención y Diseños Industriales.

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

AGOSTO

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 15 solicitudes nuevas de patentes de invención, 07 Diseño Industrial y 01 Modelos de Utilidad.

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 15 solicitudes nuevas de patentes de invención, 07 Diseño Industrial y 01 Modelos de Utilidad 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 216 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 10 Títulos de Patentes de Invención y Diseños Industriales.

SEPTIEMBRE

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 18 solicitudes nuevas de patentes de invención, 17 Diseño Industrial y 01 Modelos de Utilidad.

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 18 solicitudes nuevas de patentes de invención, 17 Diseño Industrial y 01 Modelos de Utilidad 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 210 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 12 Títulos de Patentes de Invención y Diseños Industriales.el estado de la técnica a usuarios.

JOSUE DAVID MINAS GOMEZ

Lic. Astrid Verena Coca Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JULIO RENÉ ORDÓÑEZ JUÁREZ
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-099-029-2026

Período de actividades	del:	1 de SEPTIEMBRE 2026	al:	30 de SEPTIEMBRE 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 treinta y cuatro 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 diecinueve resoluciones en expedientes diligenciados en la Sección de Marcas.
   - Se apoyó profesionalmente en evacuar una audiencia de amparo.
   - Se apoyó profesionalmente en evacuar una audiencia de proceso contencioso administrativo.
   - Se apoyó profesionalmente con la elaboración de nueve oficios administrativos.
   - Se apoyó profesionalmente en representar al Registro de la Propiedad Intelectual en dos 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 dieciséis 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 cincuenta y seis 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 representar al Registro de la Propiedad Intelectual, en reunión sostenida con personeros del Registro Mercantil, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Mercado de Valores y Mercancías.
- Se apoyó profesionalmente en cuatro reuniones sostenidas con personeros del Registro Mercantil, autoridades del Registro de la Propiedad Intelectual y del viceministerio de Asuntos Registrales, respecto a temas administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en finalizar una Guía de Criterios Registrales de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen.

Julio René Ordóñez Juárez

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**JULIO RENÉ ORDÓÑEZ JUÁREZ**				
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPTO. DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ OBJECIONES**				
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos**			**[X] Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-099-029-2026**		
Período de actividades	**Del:**	1 DE JULIO 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: julio, agosto, septiembre.**

JULIO

a) **Brindar apoyo profesional en asesorar legalmente en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de resoluciones de procedimientos de amparo de los que el Registro de la Propiedad Intelectual forma parte.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de treinta expedientes diligenciados en la Sección de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó profesionalmente en resolver cuatro 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 emitir un informe circunstanciado al Ministerio de Economía.
- 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.

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

- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de veintidós expedientes en fase de objeción, diligenciados en el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó en la elaboración de cuatro resoluciones de enmienda de procedimiento.
- Se apoyó en la realización de dos resoluciones de objeción.
- Se apoyó en la elaboración de un acta administrativa dentro del expediente 2021-08118.
- Se trabajó una resolución de abandono en el expediente 2000-11329.

e) **Brindar apoyo profesional en dar seguimiento a los procesos y proyectos desarrollados con el apoyo de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual**

- Se apoyó profesionalmente en exponer y participar en un foro en el Seminario Subregional "Las Indicaciones Geográficas como Herramientas de Desarrollo Económico y su Protección Internacional a través del Sistema de Lisboa" celebrado en República Dominicana.

f) **Brindar apoyo profesional en brindar asesoría y ser el vínculo del Registro de la Propiedad Intelectual y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, en relación a los proyectos a favor del Registro de la Propiedad Intelectual;**

- Se apoyó profesionalmente en mantener comunicación con representantes de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual, con el fin de establecer la posibilidad de realizar nuevos proyectos en Guatemala.

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

- Se apoyó profesionalmente en realizar una presentación en relación a las acciones que implementa el Registro de la Propiedad Intelectual para la protección y reconocimiento de los derechos colectivos sobre la propiedad intelectual y la autonomía económica de las mujeres tejedoras, solicitada por la Secretaría Presidencial de la Mujer.
- Se apoyó profesionalmente en realizar una presentación respecto al procedimiento de inscripción como propiedad intelectual de la Sal Negra producida en el municipio de Sacapulas.
- Se apoyó profesionalmente en revisar observaciones a las nuevas implementaciones que realizará el Fondo de Innovación Tecnológica.
- Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento al Proyecto de Creación de la Academia de Formación en Propiedad Intelectual del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se apoyó profesionalmente en la emisión de una opinión jurídica.

AGOSTO

a) **Brindar apoyo profesional en asesorar legalmente en los procedimientos del Registro de la Propiedad Intelectual**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de resoluciones de procedimientos de amparo de los que el Registro de la Propiedad Intelectual forma parte.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de setenta y dos expedientes diligenciados en la Sección de Marcas del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se apoyó profesionalmente en resolver seis 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 emitir un informe circunstanciado al Ministerio de Economía.

- Se apoyó profesionalmente en representar al Registro de la Propiedad Intelectual en cuatro 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.

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 fase de objeción, 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 realizar una presentación en relación a las actividades que ha implementado el Registro de la Propiedad Intelectual, en relación al Movimiento Nacional de Tejedoras.
- Se apoyó profesionalmente en realizar una Guía de Criterios Registrales de Indicaciones Geográficas.
- Se apoyó profesionalmente en darle seguimiento al Proyecto de Creación de la Academia de Formación en Propiedad Intelectual del Registro de la Propiedad Intelectual.

SEPTIEMBRE

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 treinta y cuatro 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 diecinueve resoluciones en expedientes diligenciados en la Sección de Marcas.
- Se apoyó profesionalmente en evacuar una audiencia de amparo.
- Se apoyó profesionalmente en evacuar una audiencia de proceso contencioso administrativo.
- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de nueve oficios administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en representar al Registro de la Propiedad Intelectual en dos 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 dieciséis 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 cincuenta y seis 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 representar al Registro de la Propiedad Intelectual, en reunión sostenida con personeros del Registro Mercantil, Registro de Garantías Mobiliarias y Registro de Mercado de Valores y Mercancias.
- Se apoyó profesionalmente en cuatro reuniones sostenidas con personeros del Registro Mercantil, autoridades del Registro de la Propiedad Intelectual y del viceministerio de Asuntos Registrales, respecto a temas administrativos.
- Se apoyó profesionalmente en finalizar una Guía de Criterios Registrales de Indicaciones Geográficas y Denominaciones de Origen.

Julio René Ordóñez Juárez

Lic. [illegible] 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	KAREN EMILSA ANDRINO CHACÓN
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-100-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional en analizar, argumentar y formular propuestas relacionadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual que se sometan a su consideración.**

- Se brindó apoyo profesional en el análisis y sustento de propuestas vinculadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de acciones orientadas a fortalecer la digitalización, optimización y trazabilidad del flujo de información institucional.

b) **Brindar asesoría profesional en los procedimientos actualmente implementados en el Registro de la Propiedad Intelectual, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, simplificación o reestructuración.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los procedimientos actualmente implementados en el Registro de la Propiedad Intelectual, identificando oportunidades de mejora, simplificación o reestructuración.
- Se brindó apoyo profesional en la formulación de observaciones técnicas orientadas a fortalecer el ordenamiento y mejora continua de los procedimientos revisados.

c) **Brindar asesoría profesional en los controles de la información para la creación de métricas, indicadores y metas; de las operaciones diarias del Registro de la Propiedad Intelectual, con el fin de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de controles de información para la creación de métricas, indicadores y metas de seguimiento de las operaciones diarias del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de ajustes pertinentes orientados a garantizar la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.

KAREN EMILSA ANDRINO CHACÓN

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**KAREN EMILSA ANDRINO CHACÓN**		
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**		
Contrato por Servicios	[ ] **Técnicos**	[x] **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**30 de septiembre de 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-100-029-2026**
Período de actividades	**Del:** 1 de julio 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: **julio, agosto y septiembre**

Julio

a) Brindar asesoría profesional en analizar y diagnosticar el levantamiento de información actual sobre los procesos internos que inciden en el flujo de datos hacia y desde el Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis y diagnóstico de información relacionada con los procesos internos del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión del flujo de datos institucional, identificando etapas, actores y aspectos relevantes para el levantamiento de información.

b) Brindar asesoría profesional en diseñar propuestas de mejora que permitan optimizar la calidad, precisión y oportunidad de los datos que ingresan al Registro de la Propiedad Intelectual, su eficiente canalización hacia las unidades y dependencias correspondientes, en el marco de las políticas de gestión pública y mejora continua.

- Se brindó apoyo profesional en el diseño y revisión de propuestas de mejora orientadas a optimizar la calidad, precisión y oportunidad de la información institucional.
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de aspectos susceptibles de mejora para fortalecer la canalización de datos hacia las unidades y dependencias correspondientes.

c) Brindar asesoría profesional en desarrollar propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en el desarrollo de propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos institucionales del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la estructuración de observaciones y aportes técnicos para fortalecer un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos institucionales.

Agosto

a) Brindar asesoría profesional en desarrollar propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos vinculados a la formulación, estructuración y presentación de proyectos institucionales, con el fin de elaborar un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y fortalecimiento de propuestas orientadas a la actualización y modernización de los procesos institucionales del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la organización y documentación de insumos técnicos para la estructuración de un modelo optimizado, alineado con los objetivos estratégicos institucionales

b) Brindar asesoría profesional en analizar, argumentar y formular propuestas relacionadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual que se sometan a su consideración.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis y sustento de propuestas vinculadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se brindó apoyo profesional en la identificación de acciones orientadas a fortalecer la digitalización, optimización y trazabilidad del flujo de información institucional.

c) Brindar asesoría profesional en los controles de la información para la creación de métricas, indicadores y metas; de las operaciones diarias del Registro de la Propiedad Intelectual, con el fin de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de controles de información para la creación de métricas, indicadores y metas de seguimiento de las operaciones diarias del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la formulación de observaciones y ajustes orientados a fortalecer la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.

Septiembre

a) Brindar asesoría profesional en analizar, argumentar y formular propuestas relacionadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual que se sometan a su consideración.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis y sustento de propuestas vinculadas con la transformación digital de las operaciones del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la identificación de acciones orientadas a fortalecer la digitalización, optimización y trazabilidad del flujo de información institucional.

b) Brindar asesoría profesional en los procedimientos actualmente implementados en el Registro de la Propiedad Intelectual, con el objetivo de identificar oportunidades de mejora, simplificación o reestructuración.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los procedimientos actualmente implementados en el Registro de la Propiedad Intelectual, identificando oportunidades de mejora, simplificación o reestructuración.
- Se brindó apoyo profesional en la formulación de observaciones técnicas orientadas a fortalecer el ordenamiento y mejora continua de los procedimientos revisados.

c) Brindar asesoría profesional en los controles de la información para la creación de métricas, indicadores y metas; de las operaciones diarias del Registro de la Propiedad Intelectual, con el fin de que estos se encuentren alineados con los nuevos estándares, normativas y lineamientos, así como la propuesta de ajustes pertinentes que garanticen la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de controles de información para la creación de métricas, indicadores y metas de seguimiento de las operaciones diarias del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo profesional en la propuesta de ajustes pertinentes orientados a garantizar la eficiencia, legalidad y transparencia de la gestión pública.

KAREN EMILSA ANDRINO CHACÓN

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

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

COLEGIO DE INGENIEROS QUÍMICOS DE GUATEMALA

Guatemala, 27 de enero de 2026

A QUIEN INTERESE,

Por este medio se hace constar que no existe la ley del timbre del COLEGIO DE INGENIEROS QUÍMICOS DE GUATEMALA, por lo que la Ingeniera Química **KAREN EMILSA ANDRINO CHACÓN** Colegiada No. 3,347 desde el 09 de diciembre de 2024 no está obligada a colocar timbres en sus facturas y en ningún documento.

Sin otro particular atentamente,

Silvia del Valle de Búcaro
Gerente Administrativo

COLEGIO DE INGENIEROS QUIMICOS - Administración - Guatemala, C.A.

0 Calle 15-46, zona 15, Colonia El Maestro, Edificio de Los Colegios Profesionales, 2do, Nivel
Teléfonos: 23698904 / 23693691, WhatsApp 40249632 Mail: administracion@ciq.org.gt Website: www.ciq.org.gt

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	**KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-101-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 108 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 8 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 Meléndez
Encargada
Depto. de Marcas y Otros Signos Distintivos
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. María Lorena Cano Galindo
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**KARINA ISABEL VÁSQUEZ LÓPEZ**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 de septiembre de 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-101-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	1 de julio 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: julio, agosto y septiembre.**

JULIO

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

- Se brindó apoyó profesional en la elaboración 116 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 12 resoluciones en expedientes de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones).

AGOSTO

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

- Se brindó apoyó profesional en la elaboración 102 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 11 resoluciones en expedientes de desistimiento, suspensiones o previos, decretos de mero trámite (reconocimiento de personería, cambio de asesores, lugares de recepción de notificaciones).
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 previo.

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

SEPTIEMBRE

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

- Se brindó apoyó profesional en la elaboración 108 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 8 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

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lesly Alejandra Hernandez Coromac
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;**

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 619 expedientes
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y corrección de 619 títulos ya revisados en expedientes de marcas para firma.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 10 títulos de cambio de nombre
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 5 títulos de señales de publicidad

b) **Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;**

- Se brindó apoyo técnico en colocación 634 expedientes de Marcas, Nombre Comercial y Señales de Publicidad en tomos para firma.

Lesly Alejandra Hernandez Coromac

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 Soca Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**LESLY ALEJANDRA HERNANDEZ COROMAC**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 De junio de 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-103-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 de julio de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

A. **Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;**

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 723 expedientes
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y corrección de 900 títulos ya revisados en expedientes de marcas para firma.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 13 títulos de cambio de nombre
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 10 títulos de señales de publicidad

B. **Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;**

- Se brindó apoyo técnico en colocación 923 expedientes de Marcas, Nombre Comercial y Señales de Publicidad en tomos para firma

AGOSTO

A. **Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;**

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 900 expedientes
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y corrección de 619 títulos ya revisados en expedientes de marcas para firma.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 15 títulos de cambio de nombre
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 5 títulos de señales de publicidad

B. **Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;**

- Se brindó apoyo técnico en colocación 920 expedientes de Marcas, Nombre Comercial y Señales de Publicidad en tomos para firma.

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

SEPTIEMBRE

A. **Brindar apoyo técnico en asignar número de registro, folio y tomo, para la elaboración de títulos en expedientes de los Departamentos de Marcas y Otros Signos Distintivos, así como la colocación de los sellos respectivos;**

- Se brindó apoyo técnico en la asignación de número de registro, folio y tomo para 619 expedientes
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y corrección de 619 títulos ya revisados en expedientes de marcas para firma.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 10 títulos de cambio de nombre
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de 5 títulos de señales de publicidad

B. **Brindar apoyo técnico en la sección de Inscripciones, errores materiales y certificaciones para la colocación de tomos para solicitar firma a la autoridad superior;**

- Se brindó apoyo técnico en colocación 634 expedientes de Marcas, Nombre Comercial y Señales de Publicidad en tomos para firma

Lesly Alejandra Hernandez Coromac

Licda. Ana Gabriela Sosa Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Luis Eduardo Valenzuela Leiva
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ Departamento de Patentes y Diseños Industriales / Examén técnico de forma**

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	RPI-103-104-029-2026.

Periodo de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 treinta (30) 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 doce (12) 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 veintiocho (28) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de quince (15) resoluciones de modificaciones, y seis (6) 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 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 cuatro (4) usuarios vía telefónica y personal.

Luis Eduardo Valenzuela Leiva

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

Nombre completo del contratista	**LUIS EDUARDO VALENZUELA LEIVA**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES/ EXAMEN TÉCNICO DE FORMA**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	RPI-103-104-029-2026.

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden **a: julio, agosto y septiembre del año 2026**

JULIO

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 veinte (20) 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 diez (10) 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 cuarenta (40) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de doce (12) resoluciones de modificaciones, y cinco (5) 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 una (1) solicitud de cambio de nombre de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.

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

- Se apoyo técnicamente en atención a cuatro (4) usuarios vía telefónica y personal.

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

AGOSTO

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 veintiocho (28) 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 diecisiete (17) 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 cuarenta y cinco (45) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de veintinueve (29) resoluciones de modificaciones, y nueve (9) 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 una (1) solicitud de cambio de nombre de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.

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

- Se apoyo técnicamente en atención a tres (3) usuarios vía telefónica y personal.

SEPTIEMBRE

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 treinta (30) 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 doce (12) 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;**

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

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de veintiocho (28) resoluciones de admisión de trámite y edictos, así como la elaboración de quince (15) resoluciones de modificaciones, y seis (6) 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) solicitudes de cambio de nombre de patentes, modelos de utilidad y diseños industriales ya inscritas.

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

- Se apoyo técnicamente en atención a cuatro (4) usuarios vía telefónica y personal.

Luis Eduardo Valenzuela Leiva

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-105-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

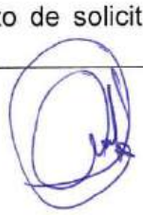
a) **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.**
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 36 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 38 expedientes relacionados con objeciones.

b) **Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.**
   - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 36 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar y revisar resoluciones para elevar en revocatoria.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como 6 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 9 resoluciones de admisión a trámite.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resolución de apertura a prueba y 2 resoluciones de no apertura a prueba.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de fondo.

e) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo dentro de un expediente con objeción.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 9 resoluciones de rechazo de solicitud dentro de expedientes con objeciones.



- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones para desvirtuar objeciones.
- Se apoyó profesionalmente en el cambio de estatus en el sistema de este Registro, de 2 expedientes con objeciones realizadas.

María Alejandra Ovando Jerez

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Licda. [illegible]
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**MARÍA ALEJANDRA OVANDO JEREZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/SECCIÓN DE EXAMEN TÉCNICO**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[X] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-034-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 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: julio, agosto, septiembre**

JULIO

a. **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.**
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 60 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 60 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 16 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como 16 informes circunstanciados para elevar al Ministerio de Economía.

d. **Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos; 15, 41,42, 43, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento; informes circunstanciados que requiera el Ministerio de Economía o cualquier otra institución pública o privada.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de enmienda.

e. **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 17 resoluciones de admisión a trámite y 1 resolución de rechazo de oposición por extemporánea.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de apertura a prueba y 2 resoluciones de no apertura a prueba.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones de previos.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución para reconocer la calidad de representantes legales.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de fondo.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones para tomar nota del lugar para recibir

notificaciones.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de no ha lugar la contestación de la oposición.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones para remitir expedientes al archivo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones para notificar resoluciones previas.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 2 resoluciones de devolución de cédula de notificación.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución en la cual se resuelve no ha lugar una petición por no acreditar la calidad en la que actúa y no formar parte del expediente.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 razón de abandono.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución en la cual no se entra a conocer la oposición por razón de abandono.

AGOSTO

a. **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.**
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 25 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 10 expedientes relacionados con objeciones.

b. **Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.**
   - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 35 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

c. **Brindar apoyo profesional en elaborar y revisar resoluciones para elevar en revocatoria.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 11 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como 11 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 4 resoluciones de admisión a trámite.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de apertura a prueba y 1 resoluciones de no apertura a prueba.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 resolución de previo.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 7 resoluciones de fondo.

e. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo dentro de un expediente con objeción.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resoluciones de rechazo de solicitud dentro de expedientes con objeciones.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 3 resoluciones para desvirtuar objeciones.
   - Se apoyó profesionalmente en el cambio de estatus en el sistema de este Registro, de 2 expedientes con objeciones realizadas.

SEPTIEMBRE

a. **Brindar apoyo profesional en analizar y revisar expedientes en estado de oposición y de examen de forma.**
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 36 expedientes relacionados con oposiciones que se encuentran en diferentes etapas del procedimiento.
   - Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de 38 expedientes relacionados con objeciones.

b. **Brindar apoyo profesional en resolver memoriales presentados dentro del expediente de oposiciones.**
   - Se apoyó profesionalmente en la resolución de 36 memoriales dentro de expedientes de oposiciones.

c. **Brindar apoyo profesional en elaborar y revisar resoluciones para elevar en revocatoria.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 resoluciones de trámite relacionadas con recursos de revocatoria, así como 6 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 9 resoluciones de admisión a trámite.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 4 resolución de apertura a prueba y 2 resoluciones de no apertura a prueba.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 12 resoluciones de fondo.

e. **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 1 previo dentro de un expediente con objeción.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 9 resoluciones de rechazo de solicitud dentro de expedientes con objeciones.
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 resoluciones para desvirtuar objeciones.
   - Se apoyó profesionalmente en el cambio de estatus en el sistema de este Registro, de 2 expedientes con objeciones realizadas.

María Alejandra Ovando Jerez

Licda. [illegible]
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ PÉREZ DE GRIJALVA
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Septiembre, 2026	Número de Contrato	RPI-103-106-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre del 2026	al:	30 de septiembre 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 "Inscripción de los Nombramientos de Representantes Legales
- y Mandatarios de las Sociedades de Gestión Colectiva".
- 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 "Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual".
- 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 "Solicitud de Registro de Renovación de Marca y Expresión o Señal de Publicidad".
- Se apoyó profesionalmente en el 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 "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 la reunión presencial con la Dirección de Desarrollo Institucional, relacionada a la solución integral para subsanar un error involuntario en uno de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro.

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.

María Alejandra Rodríguez Pérez de Grijalva

Registradora
Ministerio de Economía

Firma y sello de Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**MARÍA ALEJANDRA RODRÍGUEZ PÉREZ DE GRIJALVA**		
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**		
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos**	**[X] Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-106-029-2026**
Período de actividades	**Del:** 01/07/2026	**al:**	30/09/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a. **Brindar apoyo profesional en 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 "División del Registro de Productos o Servicios Amparados en Solicitud Inicial de Marca".
- Se apoyó profesionalmente la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Anualidad".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Traspaso, Cambio de Nombre y Licencia de Uso de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Diseño Industrial".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y registro de Diseño Industrial".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y registro de Diseño Industrial".
- Se apoyó profesionalmente en el la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado 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 la reunión virtual de seguimiento a la actualización del manual de normas y procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en asistir al despacho en la firma del convenio entre el Organismo Judicial, Universidad Panamericana y el Registro de la Propiedad Intelectual.

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 de traslado de las versiones impresas de los manuales de normas y procedimientos detallados en el inciso a) del presente informe, con el objetivo de iniciar el proceso de actualización oficial con la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- 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 redacción de los oficios dirigidos a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía para solicitar la baja de los manuales de normas y procedimientos detallados en el inciso a) del presente informe, derivado de la culminación de la revisión metodológica de dichos manuales.

AGOSTO

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 "Solicitud de Registro de Patente de Invención, Modelo de Utilidad y Registro de Diseño Industrial".
- Se apoyó profesionalmente la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Inscripción de Miembros de la Junta Directiva y/o del Comité de Vigilancia de las Sociedades de Gestión Colectiva".
- Se apoyó profesionalmente en la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Inscripción de los Nombramientos de Representantes Legales
- y Mandatarios de las Sociedades de Gestión Colectiva".
- 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 "Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en el la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Distribución de Honorarios al Personal Presupuestado del Registro de la Propiedad Intelectual".
- Se apoyó profesionalmente en el la actualización y análisis del manual de normas y procedimientos denominado "Solicitud de Registro de Renovación de Marca y Expresión o Señal de Publicidad".

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

- Se apoyó profesionalmente en asistir al Despacho en la reunión presencial, relacionada al análisis de los procedimientos establecidos en los manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Viceministerio de Asuntos Registrales, con el fin de determinar su relación con la Procuraduría General de la Nación, o su adaptación conforme la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.

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 al análisis de los procedimientos establecidos en los manuales de normas y procedimientos de las dependencias del Viceministerio de Asuntos Registrales, con el fin de determinar su relación con la Procuraduría General de la Nación, o su adaptación conforme la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, con el fin de documentar las actuaciones realizadas al respecto.
- 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.

SEPTIEMBRE

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 "Inscripción de los Nombramientos de Representantes Legales
- y Mandatarios de las Sociedades de Gestión Colectiva".
- 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 "Registro y Control de Ingresos Propios del Registro de la Propiedad Intelectual".
- 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 "Solicitud de Registro de Renovación de Marca y Expresión o Señal de Publicidad".
- Se apoyó profesionalmente en el 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 "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 la reunión presencial con la Dirección de Desarrollo Institucional, relacionada a la solución integral para subsanar un error involuntario en uno de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro.

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.

María Alejandra Rodríguez Pérez de Grijalva

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

Firma y sello de la autoridad superior

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

Firma y sello del jefe inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-107-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 elaborar cuatrocientas diez cédulas de notificaciones de resoluciones de oposición y recursos de revocatoria.

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 analizar sesenta expedientes y en la elaboración de las resoluciones de trámite de oposiciones.

c) **Brindar apoyo técnico en incorporar las resoluciones emitidas de los expedientes de estado de oposición o recurso de revocatoria, (rechazos, tramites de oposiciones de forma y fondo de oposición, revocatoria, etc.)**
   - Se brindó apoyo técnico en incorporar cuatrocientas resoluciones de trámite y de fondo de oposiciones a sus expedientes.

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 grabar en el sistema de oposiciones cuatrocientos diez datos correspondientes a las resoluciones y las cédulas de notificación.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar las resoluciones de trámite de oposiciones**
   - Se brindó el apoyo técnico en la elaboración de sesenta resoluciones de trámite de oposiciones.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de seis resoluciones de fondo en el área de oposiciones.

MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Licda. Ana Lorena Cora Guzmán
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN.**			
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**			
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos**		[ ] **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	30 de septiembre de 2026	**Número de Contrato**	**RPI-103-107-029-2026**	
Período de actividades	**Del:** 01 de julio 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: julio, agosto, septiembre.**

JULIO

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

- Se brindó apoyo técnico en elaborar cuatrocientas diez cédulas de notificaciones de resoluciones de oposición y recursos de revocatoria.

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 analizar sesenta expedientes y en la elaboración de las resoluciones de trámite de oposiciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en incorporar cuatrocientas resoluciones de trámite y de fondo de oposiciones a sus expedientes.

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 grabar en el sistema de oposiciones cuatrocientos diez datos correspondientes a las resoluciones y las cédulas de notificación.

e) **Brindar apoyo técnico en realizar las resoluciones de trámite de oposiciones**

- Se brindó el apoyo técnico en la elaboración de sesenta resoluciones de trámite de oposiciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de seis resoluciones de fondo en el área de oposiciones.

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 elaborar cuatrocientas dos cédulas de notificaciones de resoluciones de oposición y recursos de revocatoria.

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 analizar sesenta y cinco expedientes y en la elaboración de las resoluciones de trámite de oposiciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en incorporar cien resoluciones de trámite y de fondo de oposiciones a sus expedientes.

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 grabar en el sistema de oposiciones cuatrocientos dos datos correspondientes a las resoluciones y las cédulas de notificación.

e) Brindar apoyo técnico en realizar las resoluciones de trámite de oposiciones

- Se brindó el apoyo técnico en la elaboración de ochenta resoluciones de trámite de oposiciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de seis resoluciones de fondo en el área de fondo de oposiciones.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de cincuenta y una resoluciones de fondo en el área de fondo de objeciones.

SEPTIEMBRE

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

- Se brindó apoyo técnico en elaborar cuatrocientas diez cédulas de notificaciones de resoluciones de oposición y recursos de revocatoria.

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 analizar sesenta expedientes y en la elaboración de las resoluciones de trámite de oposiciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en incorporar cuatrocientas resoluciones de trámite y de fondo de oposiciones a sus expedientes.

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 grabar en el sistema de oposiciones cuatrocientos diez datos correspondientes a las resoluciones y las cédulas de notificación.

e) Brindar apoyo técnico en realizar las resoluciones de trámite de oposiciones

- Se brindó el apoyo técnico en la elaboración de sesenta resoluciones de trámite de oposiciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de un total de seis resoluciones de fondo en el área de oposiciones.

MARÍA DEL ROSARIO CABRERA LEÓN

Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE, 2026	Número de Contrato:	RPI-103-108-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 25 formularios de los expedientes de traspasos. cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema.

b. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**

- Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 25 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

c. **Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**

- Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

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

- Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 50 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en resolver 50 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 250 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

María Fernanda Mazate Rafael

Firma y sello jefe Inmediato

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

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

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

Nombre completo del contratista	**María Fernanda Mazate Rafael**
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS / SECCIÓN DE TRASPASOS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	RPI-103-108-029-2026

Período de actividades	**Del:**	**01 DE JULIO 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**

- Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 50 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

b. **Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**

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

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

- Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 200 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en resolver 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 300 anotaciones digitales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en cargar al sistema 300 anotaciones para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.
  Se brindo apoyo técnicamente en elaboración de 50 Requerimientos para la firma del Registrador y su posterior traslado en la sección de Traspasos.

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

AGOSTO

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

- Se brindo apoyo técnicamente en ingresar datos de 10 formularios de los expedientes de traspasos. cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema.

b. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**

- Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 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 50 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

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

- Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en resolver 100 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 300 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

SEPTIEMBRE

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

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

b. **Brindar apoyo técnico atender y notificar al usuario en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**

- Se brindo apoyo técnicamente en atender y notificar a 25 usuarios en aspectos relacionados con los expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

c. **Brindar apoyo técnico en buscar, trasladar y archivar expedientes de traspasos, cambio de nombre, licencias de uso y cancelaciones al sistema;**

- Se brindo apoyo técnicamente en buscar, trasladar y archivar 100 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.



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

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

- Se brindo apoyo técnicamente en realizar examen de forma de 50 expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en resolver 50 Memoriales de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.
- Se brindo apoyo técnicamente en realizar 250 anotaciones previas de expedientes de traspasos, cambio de nombre y licencias de uso.

NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-109-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 90
- 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 83 exámenes de forma y fondo, 5 traslados a edictos, 2 cambios de estatus para edictos, 3 cambios de estatus para búsquedas y 2 traslados varios.
- Se apoyó profesionalmente a la realización de 8 rechazos y 4 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 4 usuarios internos.

MARINA GIRON SÁENZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**MARINA GIRÓN SÁENZ**
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/EXAMEN TÉCNICO
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-109-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 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: **julio, agosto y septiembre**

JULIO

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

- Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 79 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 79 exámenes de forma y fondo, 2 traslados a edictos, 12 cambios de estatus para edictos, 12 traslados a archivo y 2 traslados varios.
- Se apoyó profesionalmente a la realización de 12 rechazos y 1 requerimiento.

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

- Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en atender a 4 usuarios internos.

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

AGOSTO

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

- Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 40
- 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 79 exámenes de forma y fondo, 10 traslados a edictos, 10 cambios de estatus para edictos, 60 cambios de estatus para búsquedas, 65 memoriales operados traslados a archivo y 2 traslados varios.
- Se apoyó profesionalmente a la realización de 12 rechazos y 1 requerimiento.

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

Se apoyó profesionalmente a la Sección de Objeciones de Forma en atender a 6 usuarios internos.

SEPTIEMBRE

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

- Se apoyó profesionalmente en analizar, revisión y elaborar resoluciones de 90
- 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 83 exámenes de forma y fondo, 5 traslados a edictos, 2 cambios de estatus para edictos, 3 cambios de estatus para búsquedas y 2 traslados varios.

- Se apoyó profesionalmente a la realización de 8 rechazos y 4 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 4 usuarios internos.

MARINA GIRÓN SÁENZ

Licda. Astrid Verena Coca Giuliel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

Licda. Gloria Angelica Jerónimo Mencos
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	MARTA REGINA SUÁREZ RÍMOLA DE MAZARIEGOS
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-110-029-2026

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar asesoría profesional en orientar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en generar en lo referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo con lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial, así como lo concerniente a los formularios de búsquedas de antecedentes de patentes en el estado de la técnica.**

- Se apoyó profesionalmente a usuarios del sistema de propiedad intelectual, orientándolos en la correcta preparación y presentación de solicitudes de patentes del área química, conforme a la Ley de Propiedad Industrial, así como en el uso de formularios para la búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica.

b) **Brindar asesoría 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.**

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda del estado de la técnica correspondiente a un expediente, se elaboró el examen técnico respectivo. Se brindó asesoría profesional en la elaboración del examen técnico de fondo, incluyendo la aplicación de la clasificación internacional de patentes, el análisis de patentabilidad y la realización de búsquedas internacionales de documentos como base para dicho examen.

c) **Brindar asesoría 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).**

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para un expediente del área química. Se brindó asesoría en la elaboración del dictamen técnico de la solicitud sometida al examen técnico de fondo en el área química, así como en la elaboración de resolución administrativa, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Propiedad Industrial (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.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional a un expediente, con el objetivo de identificar antecedentes relevantes que permitieran sustentar la evaluación de la novedad y el nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.

e) Brindar asesoría 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.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes requeridos por la autoridad superior, relacionados con estatus administrativos, búsquedas retrospectivas del estado de la técnica y aspectos técnicos del área química, dirigidos a terceros o a entidades estatales, judiciales y otras instancias.

f) Otras actividades profesionales que le requieran la autoridad superior del área para el cual presenta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente 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. Adela Lorena Sosa Gudiel
Registradora
Dirección de Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**MARTA REGINA SUÁREZ RÍMOLA DE MAZARIEGOS**
Dependencia	**Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Patentes y Diseños Industriales**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-110-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar asesoría profesional en orientar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en generar en lo referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo con lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial, así como lo concerniente a los formularios de búsquedas de antecedentes de patentes en el estado de la técnica.**

- Se apoyó profesionalmente a usuarios del sistema de propiedad intelectual, orientándolos en la correcta preparación y presentación de solicitudes de patentes del área química, conforme a la Ley de Propiedad Industrial, así como en el uso de formularios para la búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica.

b) **Brindar asesoría 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.**

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda del estado de la técnica correspondiente a un expediente, se elaboró el examen técnico respectivo. Se brindó asesoría profesional en la elaboración del examen técnico de fondo, incluyendo la aplicación de la clasificación internacional de patentes, el análisis de patentabilidad y la realización de búsquedas internacionales de documentos como base para dicho examen.

c) **Brindar asesoría 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).**

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para un expediente del área química. Se brindó asesoría en la elaboración del dictamen técnico de

la solicitud sometida al examen técnico de fondo en el área química, así como en la elaboración de resolución administrativa, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Propiedad Industrial (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.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional a un expediente, con el objetivo de identificar antecedentes relevantes que permitieran sustentar la evaluación de la novedad y el nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.

e) Brindar asesoría 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.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes requeridos por la autoridad superior, relacionados con estatus administrativos, búsquedas retrospectivas del estado de la técnica y aspectos técnicos del área química, dirigidos a terceros o a entidades estatales, judiciales y otras instancias.

f) Otras actividades profesionales que le requieran la autoridad superior del área para el cual presenta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente en tres capacitaciones y otras actividades profesionales requeridas por la autoridad superior, relacionadas con el análisis técnico, gestión administrativa y fortalecimiento de los procesos en el área de patentes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

AGOSTO

a) Brindar asesoría profesional en orientar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en generar en lo referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo con lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial, así como lo concerniente a los formularios de búsquedas de antecedentes de patentes en el estado de la técnica.

- Se apoyó profesionalmente a usuarios del sistema de propiedad intelectual, orientándolos en la correcta preparación y presentación de solicitudes de patentes del área química, conforme a la Ley de Propiedad Industrial, así como en el uso de formularios para la búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica.

b) Brindar asesoría 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.

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda del estado de la técnica correspondiente a un expediente, se elaboró el examen técnico respectivo. Se brindó asesoría profesional en la elaboración del examen técnico de fondo, incluyendo la aplicación de la clasificación internacional de patentes, el análisis de patentabilidad y la realización de búsquedas internacionales de documentos como base para dicho examen.

c) **Brindar asesoría 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).**

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para un expediente del área química. Se brindó asesoría en la elaboración del dictamen técnico de la solicitud sometida al examen técnico de fondo en el área química, así como en la elaboración de resolución administrativa, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Propiedad Industrial (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.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional a un expediente, con el objetivo de identificar antecedentes relevantes que permitieran sustentar la evaluación de la novedad y el nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.

e) **Brindar asesoría 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.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes requeridos por la autoridad superior, relacionados con estatus administrativos, búsquedas retrospectivas del estado de la técnica y aspectos técnicos del área química, dirigidos a terceros o a entidades estatales, judiciales y otras instancias.

f) **Otras actividades profesionales que le requieran la autoridad superior del área para el cual presenta sus servicios.**

- Se apoyó profesionalmente en tres capacitaciones y otras actividades profesionales requeridas por la autoridad superior, relacionadas con el análisis técnico, gestión administrativa y fortalecimiento de los procesos en el área de patentes, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

SEPTIEMBRE

a) **Brindar asesoría profesional en orientar a inventores nacionales, investigadores, estudiantes, agentes de Propiedad Intelectual y usuarios en generar en lo referente a la presentación de las solicitudes de patentes del área química de acuerdo con lo establecido en la Ley de Propiedad Industrial, así como lo concerniente a los formularios de búsquedas de antecedentes de patentes en el estado de la técnica.**

- Se apoyó profesionalmente a usuarios del sistema de propiedad intelectual, orientándolos en la correcta preparación y presentación de solicitudes de patentes del área química, conforme a la Ley de Propiedad Industrial, así como en el uso de formularios para la búsqueda de antecedentes en el estado de la técnica.

b) **Brindar asesoría 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.**

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda del estado de la técnica correspondiente a un expediente, se elaboró el examen técnico respectivo. Se brindó asesoría profesional en la elaboración del examen técnico de fondo, incluyendo la aplicación de la clasificación internacional de patentes, el análisis de patentabilidad y la realización de búsquedas internacionales de documentos como base para dicho examen.

c) **Brindar asesoría 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).**

- Se apoyó profesionalmente en la búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para un expediente del área química. Se brindó asesoría en la elaboración del dictamen técnico de la solicitud sometida al examen técnico de fondo en el área química, así como en la elaboración de resolución administrativa, conforme al procedimiento establecido en la Ley de Propiedad Industrial (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.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional a un expediente, con el objetivo de identificar antecedentes relevantes que permitieran sustentar la evaluación de la novedad y el nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.

e) **Brindar asesoría 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.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes requeridos por la autoridad superior, relacionados con estatus administrativos, búsquedas retrospectivas del estado de la técnica y aspectos técnicos del área química, dirigidos a terceros o a entidades estatales, judiciales y otras instancias.

f) Otras actividades profesionales que le requieran la autoridad superior del área para el cual presenta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente 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

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

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	**SEPTIEMBRE del 2026**	Número de Contrato	**RPI-103-111-029-2026**

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 20 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 50 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 25 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previos cumplan requisitos;

b) **Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 55 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 5 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

MARTIN NOLBERTO LOPEZ SALAZAR

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

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

Nombre completo del contratista	**MARTIN NOLBERTO LÓPEZ SALAZAR**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[X] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 de Septiembre del 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-111-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 de Julio 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: julio, agosto y septiembre de 2026**

JULIO

a) **Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 15 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 50 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 25 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;

b) **Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 25 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad intelectual.**

- Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 6 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

AGOSTO

a) **Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 20 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 40 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 45 resoluciones de apertura a prueba del expediente;

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 40 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;

b) **Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 informes circunstanciados para el Ministerio de Economía por Recursos de Revocatoria presentados en contra de resoluciones de fondo de oposiciones y de objeciones del Registro.

c) **Brindar apoyo profesional en elaborar proyectos de certificaciones, asegurando que el contenido cumpla con los lineamientos legales y administrativos establecido por el Registro de la Propiedad intelectual.**
   - Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 5 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

SEPTIMBRE

a) **Brindar apoyo profesional en realizar y revisar proyectos de resoluciones de fondo declarando con lugar o sin lugar la oposición, tramite, apertura a prueba, restricción de cobertura de productos, previos, reconocimiento de representantes legales, modificaciones de solicitud, enmiendas, desistimientos, cambio de nombre de acuerdo a los artículos, 15, 41, 42, 42, 47 y 25 de la Ley de Propiedad Industrial y su Reglamento.**

   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 20 resoluciones de fondo con lugar y sin lugar la oposición
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 50 resoluciones de admisión a trámite oposiciones;
   - Se apoyó profesionalmente en la elaboración y análisis de 25 resoluciones de apertura a prueba del expediente;
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 50 resoluciones de admisión a trámite de oposiciones;
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 10 resoluciones de Previos cumplan requisitos;

b) **Brindar apoyo profesional en contestar informes circunstanciados requeridos a este Registro por entidades privadas y públicas; así como emitir dictámenes jurídicos, solicitadas por autoridades superiores del Registro de la Propiedad Intelectual.**
   - Se apoyó profesionalmente en la revisión de 55 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 5 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.
   - Se Apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 proyectos de certificaciones solicitadas por usuarios para incorporarlas como medios de prueba en los expedientes.

Martín Nolberto López Salazar

Licda. Asunción Lorena Sosa Cadiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

Licda. Gloria Angelica Jerónimo Menchu
Encargada
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	Melissa Alejandra Paz López
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-112-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 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 la planificación y desarrollo de estrategias de marketing y publicidad para la promoción de los servicios del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la elaboración de propuestas de contenido y materiales de comunicación dirigidos a los usuarios.
   - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y desarrollo de una campaña de comunicación digital para promover el registro de marcas y orientar a los usuarios sobre su importancia, beneficios y proceso de registro a través de los medios digitales institucionales.

b) **Brindar apoyo técnico en realizar estudios de mercadeo para medir el impacto comercial de los servicios que brinda el Registro de la propiedad Intelectual.**
   - Se brindó apoyo técnico en la evaluación y análisis del impacto de campañas de comunicación previamente realizadas por el Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la revisión de métricas de visualización, alcance e interacción de los contenidos publicados en medios digitales.
   - Se brindó apoyo técnico en el análisis del comportamiento de las visualizaciones de los contenidos difundidos, identificando los temas de mayor interés para los usuarios a partir de aquellos que presentaron un mayor número de visualizaciones. Los resultados obtenidos permitieron identificar tendencias de interés y orientar la generación de futuros contenidos informativos y promocionales sobre los servicios del Registro.
   - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los resultados obtenidos en las campañas digitales, con el propósito de determinar qué contenidos generan mayor atención entre los usuarios y utilizar dicha información como referencia para fortalecer las estrategias de comunicación y promoción de los servicios del Registro de la 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 el acompañamiento y cobertura audiovisual de las actividades realizadas en conjunto con AMCHAM, incluyendo las visitas a los emprendimientos Nivo y Caleb, participantes del programa Pro Bono, mediante la generación de material fotográfico y audiovisual para su documentación y difusión.
- Se brindó apoyo técnico al programa CATI mediante la cobertura fotográfica de las visitas guiadas realizadas en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual, contribuyendo a la documentación y difusión de las actividades.
- Se brindó apoyo técnico en la cobertura audiovisual de la actividad interna institucional realizada con motivo de la celebración del 15 de septiembre, generando material fotográfico y audiovisual para la documentación y comunicación institucional.

d) **Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de propiedad Industrial.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y difusión de material informativo destinado a promover actividades de capacitación relacionadas con la Propiedad Industrial, así como en la comunicación institucional orientada a facilitar el acceso de los usuarios a los servicios y recursos digitales del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de contenidos y materiales de comunicación orientados al estimulo y fomento de la protección de la Propiedad Intelectual, particularmente mediante acciones de divulgación sobre el registro y protección de marcas.

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

- Se brindó apoyo técnico en las actividades de comunicación, marketing, publicidad, cobertura audiovisual y generación de material institucional que fueron requeridas para el desarrollo de las actividades del Registro de la Propiedad Intelectual.

Melissa Alejandra Paz López

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**MELISSA ALEJANDRA PAZ LÓPEZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**
Contrato por Servicios	**[X] Técnicos** **[ ] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 de septiembre del 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-112-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	**01 de julio 2026**	**al:**	**30 de septiembre 2026**

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

Se informa que los meses que se prestaron servicios del contrato corresponden a: mayo y junio.

Julio

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

- Se brindó apoyo técnico en la planificación de estrategias de comunicación para la promoción de los servicios del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la elaboración de campañas institucionales como "Conoce al RPI" y la campaña mundialista, así como en la programación mensual de acciones de marketing orientadas a fortalecer el posicionamiento institucional y ampliar el alcance de la información hacia la ciudadanía.

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

- Se brindó apoyo técnico mediante la realización de Avisos para usuarios y flujogramas de procesos institucionales y el análisis de la información en procesos de inscripción del RPI, sirviendo como herramienta visual y técnica para evaluar la optimización de los servicios y su impacto en los usuarios.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de materiales para las actividades de divulgación y difusión institucional, incluyendo el diseño de flujogramas para facilitar la comprensión de los procedimientos y servicios del Registro, la elaboración de avisos informativos para la página web institucional y la **publicación** de fotografías de las capacitaciones desarrolladas en la sede del Registro de la Propiedad Intelectual de Quetzaltenango (RPI Xela) en la página web institucional. Asimismo, se brindó apoyo técnico al Despacho en la toma de fotografías de carácter publicitario, destinadas a fortalecer la imagen institucional y la promoción de las actividades realizadas por el Registro.

d) **Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de propiedad Industrial.**

- Se brindó apoyo técnico en el diseño y elaboración de recursos didácticos para fortalecer las actividades de formación y sensibilización sobre Propiedad Industrial, destacando la creación de una lotería interactiva dirigida al público infantil, con el propósito de promover el conocimiento de la Propiedad Intelectual mediante herramientas educativas y participativas.

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 el desarrollo de material de comunicación institucional orientado a fortalecer las estrategias de promoción y protección de la Propiedad Intelectual, mediante la elaboración de piezas gráficas, contenido educativo y recursos digitales dirigidos a incentivar el conocimiento sobre los derechos de propiedad intelectual. Estas acciones contribuyeron a promover el uso de los servicios digitales del Registro y a fomentar la creatividad, la innovación y la cultura de protección de la Propiedad Intelectual entre la población usuaria.

Agosto

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

- Se brindó apoyo técnico en la planificación y desarrollo de campañas institucionales para fortalecer la difusión de los servicios del Registro de la Propiedad Intelectual, incluyendo la campaña conmemorativa de la Independencia de Guatemala, la campaña "Identidad y Propiedad Intelectual" y la campaña de promoción del uso de los recursos y servicios en línea del RPI.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación y análisis de información estadística sobre el alcance e interacción de las publicaciones realizadas en los canales digitales institucionales, como insumo para evaluar el impacto de las estrategias de comunicación del RPI.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento del desempeño de las campañas institucionales, incluyendo las relacionadas con la Independencia de Guatemala, la Identidad Nacional y el uso de los recursos en línea del RPI, con el propósito de identificar su alcance entre los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación del comportamiento e interacción de los usuarios con el contenido difundido en redes sociales y plataformas digitales del Registro de la Propiedad Intelectual, proporcionando información para fortalecer las estrategias de divulgación.
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de evidencia e indicadores de difusión de las campañas institucionales para apoyar la medición del impacto de los servicios promovidos por el Registro de la 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** mediante la cobertura fotográfica y documentación audiovisual de capacitaciones impartidas a los Centros de Apoyo a la Tecnología y la Innovación (CATI), así como en la participación institucional del Registro de la Propiedad Intelectual en ferias organizadas por Banco Industrial, contribuyendo a la divulgación de los servicios institucionales.

d) **Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de propiedad Industrial.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y difusión de material informativo para fortalecer la promoción de actividades de capacitación relacionadas con la Propiedad Industrial, así como en la comunicación institucional orientada a facilitar el acceso de los usuarios a los servicios y recursos digitales del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recopilación y sistematización de información relacionada con las campañas institucionales desarrolladas por el Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de reportes sobre las acciones de divulgación y promoción realizadas para fortalecer la cultura de la propiedad intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de las estrategias de comunicación implementadas para promover la identidad nacional, la creatividad y el uso de los servicios institucionales.
- Se brindó apoyo técnico en la integración de evidencia fotográfica, material gráfico e indicadores de difusión para respaldar los informes de resultados.

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 y divulgación de contenido institucional, incluyendo avisos, notas informativas dirigidas a los usuarios y comunicaciones relacionadas con la actualización de aranceles y otros cambios en los servicios del Registro de la Propiedad Intelectual, con el propósito de mantener informada a la ciudadanía y mejorar la atención al usuario.

Septiembre

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

- Se brindó apoyo técnico en la planificación y desarrollo de estrategias de marketing y publicidad para la promoción de los servicios del Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la elaboración de propuestas de contenido y materiales de comunicación dirigidos a los usuarios.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y desarrollo de una campaña de comunicación digital para promover el registro de marcas y orientar a los usuarios sobre su importancia, beneficios y proceso de registro a través de los medios digitales institucionales.

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

- Se brindó apoyo técnico en la evaluación y análisis del impacto de campañas de comunicación previamente realizadas por el Registro de la Propiedad Intelectual, mediante la revisión de métricas de visualización, alcance e interacción de los contenidos publicados en medios digitales.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del comportamiento de las visualizaciones de los contenidos difundidos, identificando los temas de mayor interés para los usuarios a partir de aquellos que presentaron un mayor número de visualizaciones. Los resultados obtenidos permitieron identificar tendencias de interés y orientar la generación de futuros contenidos informativos y promocionales sobre los servicios del Registro.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los resultados obtenidos en las campañas digitales, con el propósito de determinar qué contenidos generan mayor atención entre los usuarios y utilizar dicha información como referencia para fortalecer las estrategias de comunicación y promoción de los servicios del Registro de la 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 el acompañamiento y cobertura audiovisual de las actividades realizadas en conjunto con AMCHAM, incluyendo las visitas a los emprendimientos Nivo y Caleb, participantes del programa Pro Bono, mediante la generación de material fotográfico y audiovisual para su documentación y difusión.
- Se brindó apoyo técnico al programa CATI mediante la cobertura fotográfica de las visitas guiadas realizadas en las instalaciones del Registro de la Propiedad Intelectual, contribuyendo a la documentación y difusión de las actividades.
- Se brindó apoyo técnico en la cobertura audiovisual de la actividad interna institucional realizada con motivo de la celebración del 15 de septiembre, generando material fotográfico y audiovisual para la documentación y comunicación institucional.

d) **Brindar apoyo técnico en impulsar cursos, talleres y/o seminarios de propiedad Industrial.**

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración y difusión de material informativo destinado a promover actividades de capacitación relacionadas con la Propiedad Industrial, así como en la comunicación institucional orientada a facilitar el acceso de los usuarios a los servicios y recursos digitales del Registro de la Propiedad Intelectual.

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

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de contenidos y materiales de comunicación orientados al estímulo y fomento de la protección de la Propiedad Intelectual, particularmente mediante acciones de divulgación sobre el registro y protección de marcas.

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

- Se brindó apoyo técnico en las actividades de comunicación, marketing, publicidad, cobertura audiovisual y generación de material institucional que fueron requeridas para el desarrollo de las actividades del Registro de la Propiedad Intelectual.

Melissa Alejandra Paz López

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

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-113-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 152 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 133 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 107 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 152 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

Merida Morales Aguirre

Merida Morales Aguirre

Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	Merida Morales Aguirre
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30/09/2026	**Número de Contrato**	RPI-103-113-029-2026

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

A. **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamentos de Patentes y Diseños Industriales y Departamentos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.**

- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 185 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 142 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 116 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 101 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

AGOSTO

A. **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamentos de Patentes y Diseños Industriales y Departamentos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.**

- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 180 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 140 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 114 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 180 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

Merida M

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

SEPTIEMBRE

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 152 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 133 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 107 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 152 documentos recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas

Merida Morales Aguirre

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

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

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-114-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 septiembre 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 150 documentos de marcas y otros signos distintivos

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

- Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 145 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual

C. Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas.

- Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 130 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 [illegible] Escobar
Asesor Financiero Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello jefe Inmediato

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

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

Nombre completo del contratista	**OLGA MIRIAM ACEVEDO MORALES**				
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/Sección de Recepción y Archivo**				
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos**			[ ] **Profesionales**	
Fecha Finalización Contrato	**30 de septiembre 2026**	**Número de Contrato**	RPI -103-114-029-2026		
Período de actividades	**Del:**	01 de julio 2026	**al:**	30 de septiembre 2026	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Julio

A. **Brindar apoyo técnico en recibir documentos del Departamento de Marcas y Otros Signos Distintivos, Departamentos de Patentes y Diseños Industriales y Departamentos de Derechos de Autor y Derechos Conexos.**

- Se brindo apoyo técnicamente en recibir 175 documentos de marcas y otros signos distintivos

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

- Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 135 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual

C. **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.**

- Se brindo apoyo técnicamente en entregar 100 búsquedas retrospectivas de marcas y otros signos distintivos.

D. **Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas.**

Agosto

A. **Abril 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 150 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 125 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 120 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.

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

Septiembre

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 150 documentos de marcas y otros signos distintivos

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

- Se brindo apoyo técnicamente en atender e informar a 145 usuarios externos del Registro de la Propiedad Intelectual

C. Brindar apoyo técnico en trasladar documentos de recibidos en recepción a diferentes áreas del departamento de marcas.

- Se brindo apoyo técnicamente en trasladar 130 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 MRIAM ACEVEDO MORALES

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-115-029-2026

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 324 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 39 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 12 usuarios internos atendidos y traslado de 324 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 324 expedientes.

OSBELÍ ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

Nombre completo del contratista	OSBELÍ ALEXANDER LÓPEZ DE LA CRUZ				
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL / DEPTO. MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS				
Contrato por Servicios	[X] Técnicos		[ ] Profesionales		
Fecha Finalización Contrato	30/09/2026	Número de Contrato	RPI-103-115-029-2026		
Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026	

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo técnico en 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 379 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 124 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 12 usuarios internos atendidos y traslado de 379 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 379 expedientes.

AGOSTO

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

- Se apoyo técnicamente en 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 343 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 47 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 14 usuarios internos atendidos y traslado de 343 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 343 expedientes.

SEPTIEMBRE

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

- Se apoyo técnicamente en revisar y elaborar resoluciones de 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 324 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 39 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 12 usuarios internos atendidos y traslado de 324 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 324 expedientes.

Osbelí Alexander López de la Cruz

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**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	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-116-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 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 185 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 455 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.

c) **Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual**;
   - Se apoyo técnicamente para el acceso de 25 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
   - Se apoyo técnicamente en la coordinación de 10 personas de atención a usuarios para la dirección.

d) **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
   - Se apoyo técnicamente en la revisión de 300 documentos para indicar la ubicación.

e) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de 30 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 150 resoluciones de cambios de Dirección.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 60 resoluciones de certificaciones
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 55 resoluciones de Errores Materiales.

Paola Yamileth Argueta Chávez

Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

Nombre completo del contratista	**PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO**
Contrato por Servicios	**[X] Técnicos** **[ ] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	RPI-103-116-029-2026

Período de actividades	**Del:**	**01 DE JULIO 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo técnico 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 180 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 450 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 10 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
   - Se apoyo técnicamente en la coordinación de 10 personas de atención a usuarios para la dirección.

d) **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
   - Se apoyo técnicamente en la revisión de 350 documentos para indicar la ubicación.

e) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de 45 búsquedas retrospectiva.

f) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos;**
   - Se apoyó técnicamente con la entrega de 45 búsquedas de marcas y signos distintivos.

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

- Se apoyo técnicamente para la atención de 20 personas en objeciones y coordinación los días jueves en el área de objeciones.
- Se apoyo técnicamente para la atención de 30 personas en Traspasos y coordinación.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 130 cambios de Dirección.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 55 Certificaciones.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de 40 Reposiciones de Títulos.

AGOSTO

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 185 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 455 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.

c) **Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual**;
   - Se apoyo técnicamente para el acceso de 15 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
   - Se apoyo técnicamente en la coordinación de 15 personas de atención a usuarios para la dirección.

d) **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
   - Se apoyo técnicamente en la revisión de 355 documentos para indicar la ubicación.

e) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de 50 búsquedas retrospectivas.

f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
   - Se apoyo técnicamente para la entrega de 135 resoluciones de cambios de Dirección.
   - Se apoyo técnicamente en la entrega de 50 resoluciones de certificaciones
   - Se apoyo técnicamente en la entrega de 45 resoluciones de errores

SEPTIEMBRE

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 185 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 455 usuarios de Marcas y Otros Signos Distintivos para consulta de usuarios externos.

c) **Brindar apoyo técnico coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual**;
   - Se apoyo técnicamente para el acceso de 25 personas a la revisión y visualización de tomos y expedientes a usuarios de Registro de la Propiedad Intelectual.
   - Se apoyo técnicamente en la coordinación de 10 personas de atención a usuarios para la dirección.

d) **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos;**
   - Se apoyo técnicamente en la revisión de 300 documentos para indicar la ubicación.

e) **Brindar apoyo técnico en entregar búsquedas retrospectivas solicitadas por usuarios;**
   - Se apoyó técnicamente en la entrega de 30 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 150 resoluciones de cambios de Dirección.
   - Se apoyo técnicamente en la entrega de 60 resoluciones de certificaciones
   - Se apoyo técnicamente en la entrega de 55 resoluciones de Errores Materiales.

PAOLA YAMILETH ARGUETA CHAVEZ

Firma y sello de Autoridad Superior

Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-117-029-2026

Período de actividades	del:	01 SEPTIEMBRE 2026	al:	30 SEPTIEMBRE 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. (165)

c. Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de los usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.

- Se apoyo técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor. (145)

d. Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.

- Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (215)

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. (205)

SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ

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

Firma y sello Jefe Inmediato

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ RECEPCIÓN Y ARCHIVO**
Contrato por Servicios	**[X] Técnicos** **[ ] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-117-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	**01 DE JULIO 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a. **Brindar apoyo técnico en 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. (107)

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. (110)

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. (180)

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. (175)

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

AGOSTO

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. (125)

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. (135)

d. **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.**
   - Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (198)

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. (190)

SEPTIEMBRE

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. (165)

c. **Brindar apoyo técnico en coordinar el ingreso de los usuarios externos al área de notificación y archivo del Registro de la Propiedad Intelectual.**
   - Se apoyo técnicamente en coordinar el ingreso de usuarios externos al área de notificación, archivo y derechos de autor. (145)

d. **Brindar apoyo técnico en revisar los documentos para indicar ubicación de expedientes a los usuarios externos.**
   - Se apoyó, técnicamente en atender usuarios, proporcionando, orientación y asistencia en la revisión de cronología y el estatus de los expedientes de Marca y Otros Signos Distintivos. (215)

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

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. (205)

SAHARA SOFIA PEREZ VELASQUEZ

Firma y sello de Autoridad Superior

Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS DE MORENO
Dependencia	**UNIDAD EJECUTORA 103 / REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL**

Mes y año del Informe	AGOSTO 2026	Número de Contrato	RPI-103-118-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE AGOSTO DE 2026	al:	31 DE AGOSTO DE 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 corrección 25 resoluciones de edicto y 04 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 160 edictos de objeciones desvirtuadas y se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 03 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 380 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en cargar 75 reposiciones y modificaciones de marca para firma electrónica y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 435 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en cargar a firmar electrónica 70 resoluciones de derechos de autor.

- Se apoyó profesionalmente en cargar a firmar electrónica 12 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 875 resoluciones de edicto firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 resoluciones de nombres comerciales firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 28 resoluciones de señales de publicidad firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 405 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 resoluciones de oposiciones firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 70 resoluciones de derechos de autor firmadas y se colocan en carpeta.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 12 resoluciones de gestión colectiva firmadas y se colocan en carpeta.

SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS

Firma y sello del 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 [illegible] Cosa Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS DE MORENO**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS**
Contrato por Servicios	**[ ] Técnicos** **[x] Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-118-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

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

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 22 resoluciones de edicto y 04 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 160 edictos de objeciones desvirtuadas y se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 03 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 380 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en cargar 75 reposiciones y modificaciones de marca para firma electrónica y se trasladaron para impresión.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 435 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en cargar a firmar electrónica 70 resoluciones de derechos de autor.

AGOSTO

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

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 25 resoluciones de edicto y 04 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 160 edictos de objeciones desvirtuadas y se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 03 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en cargar 75 reposiciones y modificaciones de marca para firma electrónica y se trasladaron para impresión.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 435 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en cargar a firmar electrónica 70 resoluciones de derechos de autor.

SEPTIEMBRE

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

- Se apoyó profesionalmente en la corrección 18 resoluciones de edicto y 04 resoluciones de fondo, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 180 edictos de objeciones desvirtuadas y se trasladaron para firma electrónica, y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de 8 resoluciones de Nombres comerciales, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 05 expedientes de señales de Publicidad, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 405 objeciones de fondo, se trasladaron para firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 70 oposiciones de marca, se trasladaron a firma electrónica.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 títulos de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 915 Certificados de marca, se trasladaron a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 35 Certificaciones de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en cargar 70 reposiciones y modificaciones de marca para firma electrónica y se trasladaron para impresión.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 38 Nombres Comerciales de marca, se trasladan a firma electrónica y se cargaron a la nube.

- Se apoyó profesionalmente en cargar a firmar electrónica 90 resoluciones de derechos de autor.

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

- Se apoyó profesionalmente en cargar a firmar electrónica 12 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 875 resoluciones de edicto firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 resoluciones de nombres comerciales firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 28 resoluciones de señales de publicidad firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 405 resoluciones de objeciones de fondo firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 45 resoluciones de oposiciones firmados electrónicamente y se trasladaron para impresión.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 70 resoluciones de derechos de autor firmadas y se colocan en carpeta.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de 12 resoluciones de gestión colectiva firmadas y se colocan en carpeta.

SANDRA VERÓNICA SICAJÁ LEMUS

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SERGIO EMANUEL HERRERA PÉREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/ DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS RECEPCION Y ARCHIVO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	RPI-103-119-029-2026

Período de actividades	del:	1 de Septiembre de 2026	al:	30 de Septiembre 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 65 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 1105 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 60 edictos de patentes y 45 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 550 expedientes para emisión de orden de pago.

e) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios internos y externos en materia de corrección de edictos**
   - Se apoyo técnicamente en atender a 15 usuarios internos y externos en materia de corrección de edictos

Luis Rodolfo Barrientes Escobar
Registrador
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

SERGIO EMANUEL HERRERA PEREZ

Firma y sello Jefe Inmediato

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

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

Nombre completo del contratista	**SERGIO EMANUEL HERRERA PEREZ**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ARCHIVO**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-119-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01/07/2026	**al:**	30/09/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Julio

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 95 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 80 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 850 expedientes para emisión de orden de pago.

e) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios internos y externos en materia de corrección de edictos**
   - Se apoyo técnicamente en atender a 50 usuarios internos y externos en materia de corrección de edictos

f) **Brindar apoyo técnico en remitir los expedientes que tienen corrección de edicto para firma electrónica de la autoridad competente para incorporación a los expedientes y notificación a los usuarios;**

   Se apoyo técnicamente en remitir 30 expedientes que tienen corrección de edicto para firma electrónica.

Agosto

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 45 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 990 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 55 edictos de patentes y 60 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 715 expedientes para emisión de orden de pago.

e) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios internos y externos en materia de corrección de edictos**
   - Se apoyo técnicamente en atender a 25 usuarios internos y externos en materia de corrección de edictos

f) **Brindar apoyo técnico en remitir los expedientes que tienen corrección de edicto para firma electrónica de la autoridad competente para incorporación a los expedientes y notificación a los usuarios;**

Se apoyo técnicamente en remitir 22 expedientes que tienen corrección de edicto para firma electrónica.

Septiembre

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 65 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 1105 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 60 edictos de patentes y 45 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 550 expedientes para emisión de orden de pago.

e) **Brindar apoyo técnico en atender a usuarios internos y externos en materia de corrección de edictos**
   - Se apoyo técnicamente en atender a 15 usuarios internos y externos en materia de corrección de edictos

SERGIO EMANUEL HERRERA PEREZ

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

Luis Rodolfo Cifuentes Escobar
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

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	septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-120-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 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 3 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de patentabilidad de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda internacional de 20 documentos para el examen técnico de fondo de 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 3 solicitudes de patente del área química.

b) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo).**

- Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 3 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

c) **Brindar apoyo profesional en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patentes de área química.**

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para 3 expedientes del área química.

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	**VILMA VERONICA GIRÓN FIGUEROA**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/PATENTES Y DISEÑOS INDUSTRIALES**
Contrato por Servicios	☐ **Técnicos** ☒ **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-120-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01 DE JULIO 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

a) **Brindar apoyo profesional en 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.

AGOSTO

a) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, aplicar la clasificación internacional de patentes, análisis de la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo.

- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 3 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de patentabilidad de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda internacional de 20 documentos para el examen técnico de fondo de 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 3 solicitudes de patente del área química.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo).

- Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 3 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

c) Brindar apoyo profesional en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patentes de área química.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para 3 expedientes del área química.

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.

SEPTIEMBRE

a) Brindar apoyo profesional en la ejecución de exámenes técnicos de fondo de solicitudes de patentes de invención, aplicar la clasificación internacional de patentes, análisis de la patentabilidad y búsqueda internacional de documentos para realizar el examen de fondo.

- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de 3 expedientes de patentes de invención con la Clasificación Internacional de Patentes.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de patentabilidad de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en el examen de claridad a las reivindicaciones de 3 expedientes de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda internacional de 20 documentos para el examen técnico de fondo de 3 expedientes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda en 4 base de datos de las diferentes oficinas de patentes a nivel internacional para determinar la novedad y nivel inventivo de las solicitudes de patentes del área química.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de examen de fondo a 3 solicitudes de patente del área química.

b) Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones administrativas de conformidad con lo establecido en el procedimiento que dicta la Ley de Propiedad Industrial artículos 117, 118 y 119 (admisión a trámite, edicto, orden de pago, requerimiento de examen de fondo).

- Se a brindó apoyo profesional en la emisión de 3 requerimientos de examen de fondo para concesión o rechazo parcial y/o total de las solicitudes sometidas al examen técnico de fondo para las áreas químicas.

c) Brindar apoyo profesional en realizar búsquedas retrospectivas del estado de la técnica a nivel nacional e internacional de solicitudes de patentes de área química.

- Se brindó apoyo profesional en el proceso de búsqueda del estado de la técnica a nivel nacional e internacional para 3 expedientes del área química.

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
NOMBRE Y FIRMA CONTRATISTA

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

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

Nombre completo del contratista	Wilson Augusto Ramos Pineda
Dependencia	Unidad Ejecutora 103/Registro de la Propiedad Intelectual/Depto. Marcas y Otros Signos Distintivos/Sección de Recepción y Archivo
Contrato por Servicios	[x] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	30/09/2026	**Número de Contrato**	RPI-103-121-029-2026

Período de actividades	**Del :**	01 de julio de 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

Julio

a) **Brindar apoyo técnico en ingresar al 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.

g) **Brindar apoyo técnico en resguardar los bienes que se encuentran en buen estado para posterior traslado a usuarios cuando los requieran.**

Se brindo apoyo técnicamente en resguardar los bienes para su posterior traslado a usuarios cuando los requieran.

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

Agosto

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.

Septiembre

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.

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

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

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

Firma y sello de Autoridad Superior

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	RPI-103-121-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre 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 trâmite 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 fisica 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 fisica 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 fisicos 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 Cifuentes Escobar
Jefe Financiero Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Licda. Astrid Paloma Sosa Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectua
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	**SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-122-029-2026**

Período de actividades	**del:**	**01 DE SEPTIMBRE 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyo técnicamente en incorporar 1,200 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 1,300 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 28 cajas de expedientes de marcas en cajas identificadas para su debido resguardo en archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 6 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 30 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 300 expedientes de renovación para notificar área de archivo
- Se apoyo técnicamente en recibir 80 expedientes de Traspasos para notificar área de archivo

WINTER ANTONIO DEL CID MARTINEZ

Luis Rodolfo Fuentes Escobar
Jefe Encargado Administrativo
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello Jefe Inmediato

Linda. Astrid Lorena Soca Gudiel
Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

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

Nombre completo del contratista	**WINTER ANTONIO MARTINEZ DEL CID**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS/ARCHIVO**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30/09/2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-122-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	01/07/2026	**al:**	30/09/2026

Detalle de actividades más relevantes realizadas por Mes

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

JULIO

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

- Se apoyo técnicamente en incorporar 1200 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 1220 recibos electrónicos en el expediente correspondiente.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 1200 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 500 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 35 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 4 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 100 expedientes solicitados al archivo histórico para uso de usuarios.

f) **Brindar apoyo técnico en trasladar todos los expedientes de archivo activo a técnicos y/o profesionales de las diferentes áreas para resolver.**

- Se apoyo técnicamente en trasladar 500 expedientes de archivo a los técnicos correspondientes según las áreas a resolver.

g) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyo técnicamente en recibir 350 expedientes de renovación para notificar área de archivo
- Se apoyo técnicamente en recibir 75 expedientes de Traspasos para notificar área de archivo

AGOSTO

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

- Se apoyo técnicamente en incorporar 1,200 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 1,300 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 28 cajas de expedientes de marcas en cajas identificadas para su debido resguardo en archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 6 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 30 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 300 expedientes de renovación para notificar área de archivo
- Se apoyo técnicamente en recibir 80 expedientes de Traspasos para notificar área de archivo

SEPTIEMBRE

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

- Se apoyo técnicamente en incorporar 1,200 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 1,300 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;**

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

- Se apoyo técnicamente en trasladar 28 cajas de expedientes de marcas en cajas identificadas para su debido resguardo en archivo histórico.
- Se apoyo técnicamente en trasladar 6 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 30 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 300 expedientes de renovación para notificar área de archivo
   - Se apoyo técnicamente en recibir 80 expedientes de Traspasos para notificar área de archivo

WINTER ANTONIO MARTINEZ DEL CID

Registradora
Registro de la Propiedad Intelectual
Ministerio de Economía

Firma y sello de Autoridad Superior

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

Firma y sello Jefe Inmediato

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	RPI-103-125-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en atender a los usuarios externos con temas relacionados a Derecho de Autor.**
   - Se apoyó técnicamente en dar información personalizada a 22 usuarios, tanto por vía telefónica como personal. En los procedimientos y formas para realizar inscripción de las obras a los usuarios
   - Se apoyó técnicamente en orientar en los procedimientos y forma que pueden realizar sus inscripciones de obras, esta información nos asegurando que los usuarios comprendan los pasos necesarios para formalizar sus registros de obras.

b) **Bridar apoyo 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 y derechos Conexos, los documentos de información de envío al archivo general, reporte de usuarios generales, reparto de conciertos líquidos y digitales cancelados, nacionales y extranjeros de las sociedades Musicartes, Aginpro y AEI Guatemala del año 2014 al 2016.

C) **Brindar apoyo técnico en foliar, clasificar y archivar, expedientes de Derecho de Autor y Derechos Conexos.**
   - Se apoyó técnicamente en clasificar 22 expedientes de Gestión Colectiva de la Sociedad AEI Guatemala de Derecho Conexos del departamento de Derecho de Autor.
   - Se apoyó técnicamente en clasificar 18 en expedientes de Gestión Colectiva de la sociedad de Aginpro del departamento de Derecho de Autor de acuerdo a su origen.
   - Se apoyó técnicamente en clasificar 20 expedientes de Gestión Colectiva de la Sociedad de Musicartes del departamento de Derecho de Autor.

YURI FRANCISCA GÁLVEZ MORALEZ

LICENCIADA
Wendy Zoraida Valencia Gramajo
ENCARGADA DE DEPARTAMENTO DE DERECHO DE AUTOR
Y DERECHOS CONEXOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

Firma y sello jefe inmediato

Licda. Astrid Dorena 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	**YURI FRANCISCA GÁLVEZ MORALES**
Dependencia	**UE 103/ REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL/DEPARTAMENTO DE DRECHOS DE AUTOR Y DERECHOS CONEXOS**
Contrato por Servicios	[X] **Técnicos** [ ] **Profesionales**

Fecha Finalización Contrato	**30 DE SEPTIEMBRE 2026**	**Número de Contrato**	**RPI-103-070-029-2026**

Período de actividades	**Del:**	03 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 atender a los usuarios externos con temas relacionados a Derecho de Autor.**

- Se apoyó técnicamente en dar información personalizada a 20 usuarios, tanto por vía telefónica como personal. En los procedimientos y formas para realizar inscripción de las obras a los usuarios
- Se apoyó técnicamente en orientar en los procedimientos y forma que pueden realizar sus inscripciones de obras, esta información nos asegurando que los usuarios comprendan los pasos necesarios para formalizar sus registros de obras.

b) **Bridar apoyo 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 y derechos Conexos, los actos de declaración jurada de la junta directiva, director general, presidente y miembros de la junta directiva de las Sociedades de Gestión Colectiva de las sociedades Musicartes, Aginpro y AEI Guatemala del año 2022 al 2026.

C) **Brindar apoyo técnico en foliar, clasificar y archivar, expedientes de Derecho de Autor y Derechos Conexos.**

- Se apoyó técnicamente en clasificar 40 expedientes de Gestión Colectiva de la Sociedad de AEI Guatemala de Derecho Conexos del departamento de Derecho de Autor.

- Se apoyó técnicamente en clasificar 20 en expedientes de Gestión Colectiva de la sociedad de Aginpro del departamento de Derecho de Autor de acuerdo a su origen.

Se apoyó técnicamente en clasificar 15 expedientes de Gestión Colectiva de la Sociedad de Musicartes del departamento de Derecho de Autor.

como personal. En los procedimientos y formas para realizar inscripción de las obras a los usuarios

- Se apoyó técnicamente en orientar en los procedimientos y forma que pueden realizar sus inscripciones de obras, esta información nos asegurando que los usuarios comprendan los pasos necesarios para formalizar sus registros de obras.

c) Bridar apoyo 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 y derechos Conexos, los documentos de información de envío al archivo general, reporte de usuarios generales, reparto de conciertos líquidos y digitales cancelados, nacionales y extranjeros de las sociedades Musicartes, Aginpro y AEI Guatemala del año 2014 al 2016.

D) Brindar apoyo técnico en foliar, clasificar y archivar, expedientes de Derecho de Autor y Derechos Conexos.

- Se apoyó técnicamente en clasificar 22 expedientes de Gestión Colectiva de la Sociedad AEI Guatemala de Derecho Conexos del departamento de Derecho de Autor.

- Se apoyó técnicamente en clasificar 18 en expedientes de Gestión Colectiva de la sociedad de Aginpro del departamento de Derecho de Autor de acuerdo a su origen.

Se apoyó técnicamente en clasificar 20 expedientes de Gestión Colectiva de la Sociedad de Musicartes del departamento de Derecho de Autor.

YURI FRANCISCA GÁLVEZ MORALES

Firma y sello de Autoridad Superior

Firma y sello Jefe Inmediato

Wendy Ziomara Palencia Gramajo
ENCARGADA DEPARTAMENTO DE DERECHO DE AUTOR
Y DERECHOS CONEXOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL