

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
DICIEMBRE 2024

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-088-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	C784704A	4055844222
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-089-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413937	95C31004	2596422745
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-090-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	15D615E8	683230513
4	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-093-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	6D64AA26	1594312201
5	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-094-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	5198CA02	956254739
6	RÓDAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-095-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	07212AA6	1863208092
7	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-096-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	10397272	6709C98E	1459112237
8	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-097-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	FF42CD9A	233718578
9	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-098-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	9AB55326	1151355294
10	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-099-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	AD159416	191449183
11	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-100-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	45263253	2703311199
12	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-101-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	89D66DFB	1779518877
13	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-102-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	24A7C5D5	870728566
14	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-103-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	88D391AE	1844661059
15	DE SOUZA BUENAFE, CRHSTIAN AMAURY	RM-102-104-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	D0ACC283	1237993166
16	FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY	RM-102-105-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	1B898895	390481543
17	GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-106-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	E0B1D85D	2871938640
18	GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-107-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	E552166B	2235318496
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-108-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	4F4C276A	1974029058
20	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-109-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	B7147722	4227682173
21	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-110-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	117230138	52189531	3006547158
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-111-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	CF8CDEB0	2954904380
23	JUAREZ CHUB, MIGUEL ÁNGEL	RM-102-112-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	705A8B6B	1067667314
24	LINARES RODRIGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-113-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	C65462E3	4098639299
25	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-114-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	A039EA57	305351421
26	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS MAURICIO JAVIER	RM-102-115-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	93731613	3633008568
27	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-116-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	B2E85032	3106226708
28	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-118-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	EA3CD011	1490505673
29	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-119-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	2C51C4F5	2596488940
30	MOLINA ORTIZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-120-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	F22FA06D	2267694475
31	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-121-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	E9F19A7B	3296479846
32	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-122-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	607CC03C	3897704501
33	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-123-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	89299C85	1781156420

 **Registro MERCANTIL**
Lidia Maritza B. López Arriola
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


 Lidia Maritza B. López Arriola
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
DICIEMBRE 2024

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
34	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-124-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	95713255	8757C9A	93146427
35	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-125-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	85781358	561ECCCA	3249229399
36	RAMOS ESTRADA, JOSE RENATO	RM-102-126-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	99836545	B8ACD4D1	1489063360
37	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-127-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	102445419	1726282D	2139376081
38	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-128-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	63484013	EB65D524	2492616127
39	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-129-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	41559967	4E9ECCC3	3939519155
40	TACAM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-130-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	80585892	65E2AEA7	842550522
41	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-131-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,500.00	98847910	9048E00C	257704941
42	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-132-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 7,000.00	85375292	9C14B701	1913341215
43	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-133-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 7,500.00	43248063	78EE4786	412893185
44	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-134-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 10,000.00	91790980	58283A99	226773739
45	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ	RM-102-135-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 10,000.00	102940770	8739E7FB	3087155565
46	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-136-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 8,000.00	85397075	815BA1C1	209014498
47	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-137-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 8,000.00	80090222	E3E53B12	3919728105
48	MUJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-141-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 10,000.00	68404190	A6F848C4	820004678
49	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-142-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 10,000.00	44015712	26888977	3620359654
50	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-143-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	93007558	F5B4B19E	134105648
51	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-145-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	104113022	1508F8EE	2184200220
52	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-146-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	66070643	F672A29C	2523810010
53	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-147-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	32095813	10F1347F	1456098294
54	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-148-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	8431825	973A6BD8	3875356961
55	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-149-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	2637238K	E738680D	1863142999
56	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-150-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	94466475	618831E9	3580905067
57	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-151-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	67481183	820CAEEC	2405254923
58	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-152-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	7205945	C142EA47	1923566898
59	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-153-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	48771961	DD6F7383	815350498
60	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-154-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	73027332	8F9435A2	3030664530
61	RAMÍREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-155-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	95603824	6F7EAD94	118836243
62	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-156-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	8513856	7616502E	1098074152
63	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-157-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	55142826	7263BE85	4277030736
64	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-169-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	82255644	E482FC37	1825064902
65	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-170-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	50748211	7A82985A	582500649
66	TZAJ COTTY, HANSEL XAVIER	RM-102-171-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	74049410	025969A4	3752414898


RM | Registro
MERCANTIL
 Lidia Maritza B. López Arriola
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


 Lidia Rosalva Villanueva Tobar
 Jefe delegado de Recursos Humanos

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
DICIEMBRE 2024

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
67	CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-172-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	9169107	69245A60	1360020594
68	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-173-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99606372	6F62920D	3071560833
69	CHILEL LAPARRA, CARLOS ENRIQUE	RM-102-177-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3673243	91C6580E	3676717359
70	REYNOSO FARNES, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-178-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	101807317	44C6CD9E	691261540
71	AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-179-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	80403816	1DFA9FAA	1704676144
72	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-180-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	92284809	BA6A44D4	2553235451
73	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-181-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	761389EE	3935585805
74	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-182-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	A9A6F953	613367980
75	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-183-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	8B0A8017	3114616115
76	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-184-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	F43C83B2	1423264311
77	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-185-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	802844C5	3980741714
78	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-186-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	08B83F02	3992207924
79	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-187-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	6B1B376F	2384736928
80	EICHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-188-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	A895A376	3864741287
81	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO	RM-102-189-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	407FE1FE	3870379392
82	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-190-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	65F1388B	3002286934
83	GÁLVEZ ALVARADO, MARIA GABRIELA	RM-102-191-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 13,500.00	74616986	847B6252	2108507110
84	GÁLVEZ ALVARADO, MARIA GABRIELA	RM-102-191-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74616986	2335FD8E	435899880
85	CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA	RM-102-192-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	334833698	FC50092F	3073198701
86	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO	RM-102-193-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,400.00	7228597	7CD295A2	2466464016
87	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO	RM-102-193-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	7228597	66A7808D	1836401017

*Pago correspondiente a noviembre 2024

*Pago correspondiente a diciembre 2024

*Pago correspondiente a noviembre 2024

*Pago correspondiente a diciembre 2024


RM Registro
MERCANTIL
 Lidia Maritza B. López Arriola
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


 Lidia Rosa Azudena Ventura Tohar
 Jefe delegado de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES

Mes y año del Informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-150-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al:	31 de diciembre de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.

- Se brindó apoyo profesional subsanar previos indicados por la Procuraduría General de la Nación en el expediente presentado para la simplificación de trámites.
- Se brindó apoyo profesional ordenar y entregar el expediente completo de simplificación de trámites del Registro Mercantil a la Procuraduría General de la Nación.

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de guías registrales para las Secciones de Auxiliares del Comercio; Certificaciones, Empresas Mercantiles; Modificaciones; Archivo General y Escaneo; Sociedades Nuevas y Soporte de Sistemas del Registro Mercantil de la República.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la retroalimentación de la guía registral de Empresas Mercantiles y Nombre Comercial publicada.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la retroalimentación de la guía registral de Auxiliares de Comercio publicada.

C. Brindar apoyo profesional en las solicitudes de Opiniones Técnicas y Opiniones Jurídicas necesarias para los diferentes trámites registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la resolución de problemas de las diferentes secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.
- Se brindó apoyo profesional en solicitar a cada una de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales su opinión técnica sobre el contenido del Acuerdo Gubernativo de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

D. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de Manuales de Procedimientos Registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la publicación del Manual de Procedimientos de Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil en la página del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la publicación del Manual de Procedimientos del Uso de Parqueo en el Registro Mercantil en la página del Ministerio de Economía.



- E. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en la capacitación de las guías registrales a integrantes del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial y Registral.

ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ /
Num:32199

Firmado digitalmente por ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ /
Num:32199
Fecha: 2024.12.09 09:15:17 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 09:18:46 -06'00'

Vo.Bo. LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:38

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-097-029-2024**

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-097-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al: 31 de diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de documentos para Clausura de Empresas.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la Inscripción de Asambleas.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Empresas.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Sociedades.
- B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos de trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Segundos razonamientos de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Cambio de Denominación Social.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Inscripción de Agente, Distribuidor y Representantes de Sociedades.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Impresión de Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio (Factores).
- C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre la manera de utilizar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas; de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Inscripción de Empresas Comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Inscripción de Empresas en Copropiedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Reducción de Capital.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Reposición de Patente.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico escaneando documentos para Inscripción de Fusión de Sociedad.

F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de Comercio;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de Patentes de Comercio

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Negativas de Denominación Social.
- Se brindó apoyo técnico emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción de Sociedades Nacionales.
- Se brindó apoyo técnico emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de Copias Certificadas de documentos

H. Brindar apoyo técnico en informándole al Usuario como usar plataforma en línea de la Institución;

- Se brindó apoyo técnico al Usuario informándole e acerca de las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario informándole acerca de las gestiones que ingresan en E Portal.

I. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar:

- Se brindó apoyo técnico al Usuario dirigiendo y llevando físicamente al área de Ventanillas de E Portal.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario dirigiendo y llevando físicamente al Área del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario dirigiendo y llevando físicamente al Área de Archivo General y escaneo.

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Entido por: 98 CA1

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02 14:30:17
-06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:53:57



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-177-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar Asesoría en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna;
- * Se brindó apoyo profesional en el análisis jurídico-procesal de la recepción de las cédulas de notificación en cuanto a casos judiciales, Diligencias Voluntarias de conversión, cancelación de avisos de emisión de acciones, anotación de embargo con carácter de Intervención decretados por los tribunales de Instancia tanto registral, como de litigios distintos que dentro de su trámite conlleve alguna inscripción registral sujeta a impugnaciones posteriores por los interesados.
- b) Brindar Asesoría en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o a cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales;
- * Se brindó apoyo profesional en la recepción de despachos que previamente a ser calificados para su Aprobación o Rechazo, se verificó dentro de los registros respectivos el estado en que se encuentran las Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, o lo que corresponda y proceder para determinar si permite una nueva inscripción.
- c) Brindar Asesoría en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
- * Se brindó apoyo profesional en el análisis previo a la elaboración de documentos consistentes en memoriales que fueron requeridos por el Señor Registrador Mercantil General de la República.
- d) Brindar Asesoría en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto a temas relacionados con la actividad registral;
- * Se brindó apoyo profesional en la asesoría cuando fue necesaria o requerida, en las reuniones programadas por la autoridad superior respecto a fundamentar los criterios registrales de conformidad a las guías registrales propias del Registro Mercantil.

- e) Brindar Asesoría en la preparación, elaboración, dirección, procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República;
- * Se brindó apoyo profesional en la asesoría correspondiente cuando fue requerida, en cuanto a lo que fue la elaboración, redacción de memoriales, y la presentación oportuna de las denuncias ante el órgano encargado de la Investigación y persecución Penal como lo es el 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 actividades propias de asesoría jurídica cuando ésta fue requerida por la autoridad superior.

CARLOS
ENRIQUE CHILEL
LAPARRA

Firmado digitalmente por
CARLOS ENRIQUE CHILEL
LAPARRA
Fecha: 2024.12.10 09:43:00
-06'00'

LIC. CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA

Vo.Bo

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SANCHEZ
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.10
09:54:36 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-108-029-2024

Nombre completo del contratista	CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-108-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
-------------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

DICIEMBRE 2024

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Diciembre de 2024, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:

a. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.

Se brindó apoyo técnico en revisar que los usuarios al momento de presentarse en Ventanilla, hubiesen cumplido con los requisitos necesarios de presentación de documentos referentes a Empresas, una vez se verificó dicha documentación, se procedió a realizar su ingreso al Sistema y a escanear el expediente completo, tanto al sistema de ingreso de trámites físicos, como a carpetas de respaldo dentro de la computadora. Posteriormente se le dio seguimiento para verificar si fueron aprobados o rechazados. Asimismo se realizó la validación de Inscripciones de Empresas que los usuarios hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de e-portal sin firma electrónica avanzada. Se remitieron a Sede Central del Registro Mercantil los expedientes de ingreso físico aprobados y finalizados y los documentos validados referentes a Empresas Mercantiles. Durante el presente mes se recibieron los siguientes trámites:

- Inscripción de Empresa Mercantil y Comerciante Individual.
- Modificación a los datos registrales del Comerciante Individual.
- Modificación a los datos registrales de la Empresa Mercantil.
- Reposición de Patente.
- Clausura de Empresa.

b. Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.

Se brindó apoyo técnico en revisar los expedientes que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiendo ingresado y escaneado tanto al sistema de ingreso de trámites como a carpetas de respaldo dentro de la computadora la documentación para posteriormente remitir a Sede Central los documentos que por su naturaleza hubiesen requerido revisión física por el área correspondiente. A su vez, se realizó el cotejo y validación de Inscripción de Sociedades Mercantiles que hubiesen sido ingresadas en la plataforma electrónica de E-PORTAL sin firma electrónica avanzada. Una vez finalizado el proceso, se remitieron los documentos a Sede Central del Registro Mercantil para su archivo correspondiente. En el presente mes principalmente se recibieron los siguientes trámites referentes a Sociedades Mercantiles:

- Inscripción de Sociedades Mercantiles.
- Disolución y Liquidación de Sociedades Mercantiles
- Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
- Ampliación de Capital de Sociedad.

c. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.

Se brindó apoyo técnico en verificar que los usuarios que se presentaron a la ventanilla del Registro Mercantil, delegación Quetzaltenango, hubiesen cumplido con los requisitos indispensables para la presentación de documentos. Posterior a ello, se realizó el ingreso y escaneo al sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo dentro de la computadora. Se le dio el seguimiento correspondiente para verificar si el trámite fue aprobado y rechazado. Asimismo, se cotejaron y validaron documentos referentes a auxiliares que se hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de e-portal sin firma electrónica avanzada. Una vez aprobado, validado y finalizado cada trámite, se realizó el envío de los mismos a Sede Central para el archivo respectivo. Durante este mes principalmente se recibieron los trámites siguientes:

- Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Inscripción de actas de asambleas.
- Aviso de Emisión de Acciones.
- Convocatorias de Asambleas.
- Segundos Razonamientos de Auxiliares de Comercio.
- Inscripción de Liquidadores de Sociedades.
- Cancelación de Auxiliares de Comercio.

- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**

Se brindó apoyo técnico en recibir las solicitudes de información que mediante oficios debidamente identificados con sellos, firmas y membrete de la institución, presentaron al Registro Mercantil, entidades como Policía Nacional, Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros. Dichos oficios se escanearon y remitieron vía correo electrónico al área de Informes de Sede Central para que, una vez que hubiesen recabado la información solicitada, la enviaran de vuelta por el mismo medio, para que se hiciera entrega física a los usuarios solicitantes.

- e. **Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**

Se brindó apoyo técnico en solicitarle a los usuarios que al momento de ingresar a la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil, procedieran a colocar sus datos en la máquina generadora de tickets, en la cual colocaron su número de Documento Personal de Identificación, número de teléfono o correo electrónico, tipo y cantidad de trámites que iba a ingresar, logrando con ello realizar el control electrónico. A su vez, al momento en que el usuario ingresó a ventanilla, se le solicitó que plasmará en un esquema Excel impreso que se mantiene en el escritorio, sus datos personales, tales como: Nombres y apellidos, número de teléfono o correo electrónico, número de documento personal de Identificación, su lugar de procedencia, tipo de trámite y número de expediente del mismo y su firma personal al terminar el llenado, habiendo logrado con ello un orden y control físico de los usuarios que realizaron gestiones en la delegación en mención.

- f. **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación del expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**

Se brindó apoyo técnico en realizar un esquema de Excel en el cual se llevó el control de los expedientes que se recibieron en la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, en el cual se organizó y dividió según el área, ya sea empresas, modificaciones, sociedades o auxiliares de comercio, número de expediente y números de boletas utilizadas, asimismo, se colocaron los datos de la delegación y delegado que estaba remitiendo los expedientes a Sede Central.

- g. **Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**

Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el control de las guías utilizadas para remitir expedientes de la Delegación Departamental de Quetzaltenango hacia la Sede Central del Registro Mercantil, esquematizando los datos en un cuadro de Excel en el cual se especificó el número de guía que se emitió en la agencia de envíos, fecha en que se remitió, nombre del delegado que envió, delegación remitente, detalle si pertenecía al área de empresas, modificaciones, jurídico, auxiliares, sociedades, u ocasionalmente, se dirigió información al área de recursos humanos. Se consignó cada número de expediente y las boletas que se usaron, para que, en caso de ser necesario, se pudiese localizar de forma pronta la documentación requerida.

- h. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se apersonaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil y a quienes solicitaron información vía teléfono de planta con la extensión de la delegación, habiéndoles brindado una asesoría completa para que, al momento de presentar su documentación en ventanillas, hubiesen cumplido con todos los requisitos y aranceles necesarios para las diferentes inscripciones que se pueden tramitar, teniendo entre las principales inscripciones: Empresas Mercantiles, Comerciantes Individuales, Sociedades, Auxiliares, Asambleas, entre otras, logrando con esta asesoría un ingreso correcto y agilizar por consecuencia la aprobación del trámite.

- i. **Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que ocasionalmente, después de ingresar un trámite y ser aprobado, presentaron problemas con el documento que el Registro Mercantil les extendió, siendo uno de los principales inconvenientes la consignación errónea o diferente a algún dato solicitado dentro de su formulario, testimonio o memoria de su solicitud, habiendo procedido en dichos casos a reingresar por corrección el documento, para que el operador correspondiente al trámite pudiese realizar el arreglo respectivo al dato y lograr con ello que el usuario pudiese obtener su patente o razón tal cual fue solicitada. En los casos de seguimiento de aprobación a los trámites registrales, se brindó apoyo técnico a los usuarios que hubiesen tenido dudas referentes a cómo solventar los rechazos emitidos por operadores u ocasionalmente, en darle seguimiento cuando no se hubieran operados.

- j. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a la Sede Central.**

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron a Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil para ingresar trámite, habiendo revisado los formularios que habían llenado y verificando que todas las casillas las hubiesen llenado de forma completa y de forma correcta, y si tenían casillas pendientes o erróneamente llenas, se les hizo ver para que ellos considerasen realizar la corrección respectiva previo a su ingreso para reducir el riesgo de rechazo por parte de operadores.

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



Nombre CINDY MISHELL GARZONA LOPEZ
Emisido por: 58 CA1

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 12:19:30 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA.LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:40

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA NO. RM-102-104-029-2024**

Nombre completo del contratista	CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-104-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE A LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO EL PRIMER AUXILIAR DE COMERCIO DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, ACTA DE NOMBRAMIENTO IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIÓN DE PRIMER NOMBRAMIENTO DE SOCIEDAD.

B.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE A LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, COPIA DE DPI IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A PRIMERA EMPRESA DE SOCIEDAD.

C.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE EN LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, CON SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

D.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE EN LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN Y ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO. BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, CON SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

E.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN Y ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANSEL CORRESPONDIENTE AL ARANSEL DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

F.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN OPERATIVA A DISTANCIA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN RESOLUCIÓN DE DUDAS DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS O ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS DUDAS DEL USUARIO.

G.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS MERCANTILES.

H.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES DE LAS SOCIEDADES INSCRITAS EN EL SISTEMA.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIONES AL ÁREA DE IT PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIOR SU EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA CORREGIDOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE CORRECCIONES DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SI SON PROCEDENTES PARA CORRECCIÓN.

I.- OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS YA OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES DEPURADOS QUE SE REMITEN A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE TRASLADO DE EXPEDIENTES CON ENCARGADOS DE MENSAJERÍA, TRANSPORTE Y LA SECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.



Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Emisión por: 58 CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024-12-03 12:08:47-0600

Vo.Bo.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE de 2024	Número de Contrato	RM-102-119-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de empresas, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones Registrales.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, mandatarios y de empresa.

b). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos Razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de patentes de sociedad y empresa.
3. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Gerentes, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.

c). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción y cancelaciones de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripciones y clausuras de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial, así como sus ampliaciones y modificaciones.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

d). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación en la bitácora del sistema en el Registro Mercantil General de la República.

e). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES."

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
 - Documentos Personales de Identificación –DPI.
 - Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI-.
 - Certificación de Defunción.

f). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO."

1. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresa que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio

g) "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."

1. Se brindó apoyo en la emisión de solicitudes de certificaciones de las distintas inscripciones registrales.
2. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:
 - Anotaciones por corrección.
 - Revocatorias de mandatos Negativa de Denominación social.
 - Negativa de Razón social.
 - Cancelación de los Auxiliares de comercio.
 - Disolución y Liquidación de sociedades.
3. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
 - Empresas Mercantiles.
 - Empresas en copropiedad.
 - Comerciantes Individuales.
 - Las Sociedades Mercantiles.
 - De la conversión de Acciones.
 - Las sociedades extranjeras.
 - Aviso de Emisión de Acciones.
 - Asambleas Extraordinarias.
 - Auxiliares de Comercio.

h). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN."

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES),

i). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMINTE A REALIZAR."

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área del departamento de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

j). "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SERVICIOS."

- ❖ 1. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en el departamento de certificaciones y listado de los mismos para su entrega.

**CRISTOPHE
R IMANOL
MILIÁN
HERRERA**
Firmado digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2024.12.04
07:40:38 -06'00'
CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.04 08:48:28 -06'00'
VO.BO ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:38



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-184-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de Cotización y Licitación en sus diferentes etapas;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 03-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de solicitud de delegación de firma conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 05-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE DOS CAMIONES CON FURGÓN PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, calificación y adjudicación de oferta, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 07-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SWITCHES CORE PARA ALTA DISPONIBILIDAD Y REESTRUCTURACIÓN DE LA RED DE DATOS PARA EL DATA CENTER CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, calificación y adjudicación de ofertas y resolución de aprobación de lo actuado por la junta de cotización conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 08-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE BALANCEADOR DE CARGA PARA APLICACIONES WEB PARA EL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, resolución de prórroga para la recepción y apertura de plicas, por ausencia de oferentes, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 09-2024, relacionada con el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas recepción y apertura de plicas, calificación y adjudicación de ofertas y resolución de aprobación de lo actuado por la junta de cotización, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.

b) Brindar Apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes administrativos requeridos por la autoridad superior;

c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados con los procesos de planificación y ejecución;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes y c) cédula de inclusión en el -PAC- de las compras siguientes:

1) Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República. 2) Arrendamiento de oficina para atención de usuarios del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes:

1) adquisición de servilletas para uso del Registro Mercantil General de la República. 2) Adquisición de cafetera percoladora para uso del Registro Mercantil General de la República; 3) Adquisición de DVD-R para el Registro Mercantil General de la República; 4) Adquisición de alimentos para uso del Registro Mercantil General de la República; 5) Adquisición de útiles varios de oficina para uso del Registro Mercantil General de la República; 6) Servicio de instalación de aire acondicionado para la oficina del Registro Mercantil General de la República; 7) Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta eléctrica del Registro Mercantil General de la República; 8) Adquisición de servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado para oficinas centrales, oficinas géminis 10 y Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República; 9) Adquisición de servicio de correspondencia en guías de envío y recepción de documentos a sedes departamentales del Registro Mercantil General de la República; 10) Adquisición de sellos para uso de la delegación de Totonicapán del Registro Mercantil General de la República; 11) Adquisición de macetas para el Registro Mercantil General de la República.

d) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos;

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración en la elaboración, verificación y control de actas de negociación de las distintas adquisiciones.

- 1) **RM-DAC-090-2024 "SERVICIO DE READECUACIÓN DE OFICINAS DE LA SEDE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- 2) **RM-DAC-091-2024 "SERVICIO DE READECUACIÓN DE OFICINAS EN EL SEGUNDO NIVEL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".**
- 3) **RM-DAC-092-2024 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA VENTANILLAS EN SEDE GÉMINIS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
- 4) **RM-DAC-093-2024 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

- 5) **RM-DAC-094-2024** "ADQUISICIÓN DE VENTILADORES PARA AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DEL DATACENTER DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 6) **RM-DAC-095-2024** ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO PARA ASISTENTE VIRTUAL (CHATBOT) PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 7) **RM-DAC-096-2024** ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 8) **RM-DAC-097-2024** "ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE ESCANEADO PARA EL REGISTRO MERCANTIL DE LA REPÚBLICA".
- 9) **RM-DAC-104-2024** ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA USO EN OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 10) **RM-DAC-105-2024** "ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MODULO E-VISOR PARA EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 11) **RM-DAC-106-2024** "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE API PARA INTERCONEXIÓN DE E.DICTOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 12) **RM-DAC-107-2024** "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE APLICACIÓN WEB DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 13) **RM-DAC-108-2024** "RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO PARA SISTEMA DE GESTIÓN DE COLAS PARA SEDE CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 14) **RM-DAC-110-2024** "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA UBICADA EN QUETZALTENANGO".
- 15) **RM-DAC-111-2024** "ADQUISICIÓN DE EXPANSIÓN DE ALMACENAMIENTO NAS PARA EL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 16) **RM-DAC-112-2024** "ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA TRABAJADORES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 17) **RM-DAC-113-2024** "SERVICIOS VARIOS DE REMODELACIÓN DE ÁREA DE SÓTANO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 18) **RM-DAC-114-2024** ADQUISICIÓN DE UNIDA DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS) DE RESPALDO PARA EL DATACENTER DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 19) **RM-DAC-115-2024** ADQUISICIÓN DE SERVICIOS VARIOS COMO LIMPIEZA, MANTENIMIENTO ENTRE OTROS PARA SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA UBICADA EN QUETZALTENANGO
- 20) **RM-DAC-116-2024** ADQUISICIÓN DE TELEFONÍA CELULAR PARA JEFATURA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 21) **RM-DAC-117-2024** ACTAS DE NEGOCIACIÓN DE NPG NOVIEMBRE DE 2024.

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE SERVICIOS SANITARIOS EN EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE PODER ININTERRUMPIDAS (UPS) DE RESPALDO PARA EL DATA CENTER DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SERVICIOS VARIOS COMO LIMPIEZA, MANTENIMIENTO ENTRE OTROS PARA SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA ÁREA DE ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE API PARA INTERCONEXIÓN DE E.DICTOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE REMODELACIÓN DEL ÁREA DEL SÓTANO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"SERVICIO DE READECUACIÓN DE OFICINAS EN EL SEGUNDO NIVEL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de despachos judiciales emitidos por los órganos jurisdiccionales competentes.
- Se brindó apoyo profesional en la notificación tanto de resolución de trámite como de fondo de oposiciones.
- Se brindó apoyo profesional en la consulta de distintos trámites que se realizan en el Registro Mercantil y otras actividades a requerimiento Jefe Superior inmediato.

DANY ABRAHAM
HERNÁNDEZ
LÓPEZ

Permitido digitalmente por DANY
ABRAHAM HERNANDEZ LOPEZ
DN: cn=DANY, o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, email=DANY@RMG
G.ORG, c=GT
Fecha: 2024.12.09 09:34:08.00

Dany Abraham Hernández López

Vo.Bo.

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, o=Cesar
Claudio Mendez, c=GT, ou=REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.09 18:32:08.00

César Claudio Méndez

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SANCHEZ
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.10
08:22:11 -0500'

Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-156-029-2024

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-156-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas, verificando que la documentación se haya adjuntado de forma completa.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras sociedades mercantiles (primer testimonio), verificando que cumplan con los requisitos que la ley establece.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales y formularios adjuntos a los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de las sociedades nuevas ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de las sociedades ingresadas de forma electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario adjunto en los expedientes de sociedades, en el apartado de la Representación Legal..

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales

1. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial contenido en las escrituras de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre o nombres comerciales en las escrituras de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorrogar a la acreditación de bienes registrales.

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedades nuevas, verificando los bienes inmuebles que hayan sido aportados.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedades nuevas, verificando los bienes muebles registrables que hayan sido aportados.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos en donde consta la propiedad y valor de los inmuebles aportados a la sociedad.

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos a los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, en los cuales consten y coincidan los datos establecidos en la escritura de constitución.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago, en caso de existir una escritura complementaria posterior a la inscripción de la sociedad.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, vía telefónica respecto al ingreso de sociedades mercantiles electrónicas.
2. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, de forma personal en la sede de Geminis 10, por consultas de ingreso de sociedades mercantiles ingresadas de forma física o electrónica.
3. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, en cuanto a subsanar errores requeridos en las calificaciones de rechazo.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedad ingresadas de forma física, requeridas o solicitadas por las autoridades superiores.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento ingresadas de forma física, requeridas o solicitadas por las autoridades superiores.
3. Se apoyó en la atención a notarios en relación a dudas sobre reingreso de expedientes.

DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Firmado digitalmente por
DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
SERIE:
Firma: 2024.12.04 10:18:43 -0500

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

Vo. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 11:47:30 -0600
LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:40

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza No. RM-102-115-029-2024

Nombre completo del contratista	DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑÓNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / SECRETARÍA GENERAL

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-115-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión de guías técnicas del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de correcciones de la guía técnica "App Web e-Consultas" derivado a observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de correcciones de la guía técnica "App Web Publicación Electrónica" derivado a observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.

b) Brindar apoyo técnico en la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de flujogramas en el programa Visio del manual de Normas y Procedimientos "Archivo y Escaneo de Expedientes".
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios y correos electrónicos enviados a la Dirección de Desarrollo Institucional para solicitar la revisión de los manuales de normas y procedimientos del mes de diciembre 2024.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y correos electrónicos a los distintos jefes de los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil con los que se reúne la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correos electrónicos por parte de la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil para los jefes del área Financiera, la Sección de Informes y el Área de Tecnologías de la Información para dar seguimiento a sus respectivos manuales de normas y procedimientos durante el mes de diciembre de 2024.



0101 Dec 10 2024
UNIDAD EJECUTORA 102
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

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

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios por parte del despacho superior para remitir el expediente de Simplificación con los previos solventados indicados por la Procuraduría General de la Nación.
- Se brindó apoyo técnico en participación en las sesiones de capacitación en cuanto a temas relacionados a la Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos organizadas por el Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de propuestas de convenios interinstitucionales de los cuales el Registro Mercantil es partícipe.

DENNIS
JAVIER
MAURICIO
LÓPEZ
QUIÑONEZ

Firmado
digitalmente por
DENNIS JAVIER
MAURICIO LÓPEZ
QUIÑONEZ
Fecha: 2024.12.02
10:12:23 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

JUAN LUIS
DE LA
ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL
DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA gr=JUAN
LUIS c=GT l=GUATEMALA
o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA ou=Secretaría
General
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2024-12-02
11:26:06.00

Va.Bo.

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:06

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFAINZA NO. RM-102-145-029-2024

Nombre completo del contratista	DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-145-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al: 31 de diciembre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación legal, legítima, jurídica y jurisprudencial en cuanto a la validez de las solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles, sean sociedad anónima, colectiva, limitada, comanditas o cualquier otra que esté vigente por la ley.

- Se brindó apoyo en verificar la validez, regimiento legal, aplicabilidad de la jurisprudencia y sentido lógico, jurídico y notarial de los documentos que se acompañan a las solicitudes físicas o electrónicas.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en verificar que las solicitudes físicas y electrónicas de auxiliares de comercio tengan relación con las figuras actualmente vigentes en ley

- Se brindó apoyo la revisión de que las actas notariales de nombramiento tengan relación directa con la Escritura Constitutiva y asambleas generales ordinarias que se hayan celebrado.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de Primer / primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica, legal, legítima y adecuación a la realidad social y jurisprudencial en cuanto a la inscripción y legalidad de la solicitud de una primera empresa nacional.

- Se brindó apoyo en la verificación en que, si fuera el caso que el usuario solicite la inscripción de varias empresas, tengan relación con el objeto social de la sociedad.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables

- Se brindó apoyo en la verificación de la correcta redacción de las aportaciones de bienes registrables y sus razones de inscripción en los registros aplicables;

- Se brindó apoyo en constatar en que las aportaciones de bienes inmuebles señalen justiprecio y saneamiento.

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

- Se apoyó en la verificación en cuanto a la las razones registrales que se acompañan por el Registro General de la Propiedad o por la Superintendencia de Administración Tributaria y constatar el correcto traslado de dominio.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- Se brindó apoyo relacionado a los rechazos realizados y se otorgó sugerencias sobre las mejores vías legales para solventar cada uno de los previos enviados.

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

DIEGO ALEJANDRO Firmado digitalmente por DIEGO
ARDÓN TAMAYAC ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2024.12.09 16:00:06 -06'00'

Lic. Diego Alejandro Ardón Tamayac

ANA FABIOLA RUANO Firmado digitalmente por ANA
TORRES / REGISTRO FABIOLA RUANO TORRES /
MERCANTIL GENERAL DE LA REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
REPÚBLICA LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.09 16:04:50 -06'00'

Lcda. Fabiola Ruano



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:08



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-135-029-2024

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-135-029-2024
Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Reducción de Capital de Sociedades Anónimas.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Cambio de Domicilio de Sociedad Anónima.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Aumento de Capital de Sociedades Anónimas.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Constitución de Usufructo Vitalicio Respecto a una parte social y contrato de Cesión por Donación entre vivos de participación de una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos en la entrega de Razones de Inscripción de Aumentos de capital.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones de inscripción de Cambio de Domicilio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones de Inscripción de Reducciones de Capital.

c) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Reducciones de Capital.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Fusión de Sociedades por Absorción.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Transformación de Sociedades de una Sociedad Anónima a una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Reducciones de Capital.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Fusiones de Sociedades Mercantiles, entre tres sociedades anónimas.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Transformaciones de Sociedades Mercantiles, de una Sociedad Anónima a una Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Constituciones de Usufructo Vitalicio en una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Balances Generales por Transformación
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Balances Generales Finales por Disolución de una Sociedad Anónima.

f) Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y y desplegados;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Razones de Inscripciones por Modificaciones de Cambio de Domicilio
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Razones de inscripciones por Modificaciones de Aumento de Capital
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Razones de Inscripciones por Modificaciones de Transformaciones de Sociedades Mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Patentes por Inscripciones de Modificaciones de Cambio de nombre comercial, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal y cambio de objeto de empresas mercantiles.

g) Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;

- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.

h) Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

- Se apoyó técnicamente al usuario orientándolo sobre los distintos trámites que puede realizar en el registro mercantil.

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

- Se brindó apoyo enviando a firma las razones del departamento de modificaciones.
- Se brindó apoyo a los compañeros del departamento de modificaciones, atendiendo a sus usuarios que vienen a preguntar por los trámites activos.
- Se brindó apoyo asesorando a los usuarios sobre los tramites a realizar en el registro mercantil.

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOLO
Firmado digitalmente
por DIEGO PABLO
JOSUE VILLANUEVA
PAPANÓPOLO
Fecha: 2024.12.02
10:19:10 -06'00'

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOLO

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente
por ALVARO
ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
14:20:57 -06'00'

Lic. Álvaro Ibarra



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10-12-2024 13:55:09



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-127-029-2024

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-127-029-2024
Período de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2024	al: 31 DICIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.

- Se brindó soporte en el registro de boletas de pago en el sistema, destinadas a ser utilizadas en trámites físicos y de Eportal del Registro Mercantil.
- Se brindó asistencia técnica en la sustitución de tóner en las impresoras del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reubicación de usuarios internos hacia otras áreas operativas dentro del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.

c) Brindar apoyo técnico en la realización de Backup de servicios críticos.

- Se brindó asistencia en la creación de respaldos del esquema de la base de datos Aura, utilizada para los relojes biométricos del Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.

- Se brindó apoyo en la verificación funcionamiento de impresoras y tabletas del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó soporte técnico en la evaluación de la adecuada asignación de expedientes en los trámites del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas.

f) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en reproducción.

- Se brindó apoyo en la ejecución de pruebas para mejorar la funcionalidad y el rendimiento de la plataforma Eportal del Registro Mercantil, contribuyendo a optimizar la experiencia de usuario.

g) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.

h) Brindar apoyo técnico en el análisis de estructuras de datos

i) Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial, telefónicamente y por correo electrónico.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de la sede central.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de las sedes Departamentales
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.

j) Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.

k) Otras actividades que le requieren la autoridad superior del área en la cual presta servicios.

- Se brindó acompañamiento a técnicos de canella en la verificación de impresoras arrendadas que presentaban desperfectos en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de tramites que presentaban conflictos de la plataforma Eportal del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARD
REYES REYES**

Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARD
REYES REYES
Fecha: 2024.12.09
10:15:02 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

**CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Vo.Bo.



**Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República**

Firmado digitalmente por **CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**
Firmado digitalmente por **DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:42

Firmado digitalmente por **CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**
DNI: STREET+12 calle A 12-44 zona 1
DID: 052461992000019011 *TRNGT-5432599
CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
SERIALNUMBER=IDOT-0633110159101 #
CRISTIAN JOEL, SN=AVALOS DUQUE, 14-01-
Área de Tecnologías de la Información, OJ=Área de Tecnologías de la Información, OJ=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, GUATEMALA, C=GT, DID.2.5.4.97=VATGT-0000940
Razon: He firmado este documento
Uso: []
Fecha: 2024.12.09 11:52:42-06'00'
Foxit PDF Reader Version 2024.2.3



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-141-029-2024**

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-141-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE TRASLADOS VARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL A SEDE EN GÉMINIS 10 DE LA CIUDAD CAPITAL.**
- C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE TRASLADOS VARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL A BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN ZONA 5 DE LA CIUDAD CAPITAL.**
- D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIOS FÍSICOS.**
- E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA SEDE REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN GÉMINIS 10.**
- F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADO EN ZONA 5.**
- G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- Se brindó apoyo profesional en la calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación y cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación e inscripción de Agentes de Comercio.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación e inscripción de Distribuidor de Comercio.
 - Se brindó apoyo profesional al público en explicar el motivo del rechazo de: inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones, Inscripción de Factores, Inscripción de Mandatos y Agentes de Comercio.

- Se brindó apoyo profesional en la Verificación, Calificación e Inscripción del aviso de emisión de acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos Registrales de la sociedad, el plazo del Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Agentes de comercio, Auxiliares de comercio y correcciones solicitadas.
- Se brindó apoyo profesional en verificar, calificar e Inscribir Aviso de Emisión de Acciones, Auxiliares de Comercio y Cancelación de Auxiliares de comercio, contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo profesional en solicitar corrección de plazo de Agente de Comercio y Auxiliares de comercio al Área de Tecnologías de la Información.

**FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO**

Firmado digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2024.12.02
08:25:40 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
13:09:59 -06'00'

Vo.Bo..

Licda. WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:11



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales
según contrato administrativo**

Nombre completo del contratista	FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-182-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, disoluciones de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: objeto social y denominación social.
- b) Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral
- Se apoyó profesionalmente en consultas referentes a inscripción de avisos de emisión de acciones solicitadas por la sección de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó profesionalmente en consultas de la sección de empresas mercantiles referente a cambio de objeto comercial.
- c) Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.
- Se brindó apoyo profesional en consultas a notarios referentes a expedientes rechazados.
 - Se brindó apoyo profesional en consultas a usuarios a distintos trámites que se llevan en este registro.
- d) Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes en trámite.
 - Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de consultas de expedientes en linea.
- e) Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccional es relacionadas a: Anotación de embargo de empresas mercantiles.

f) Brindar apoyo profesional en el proceso legal notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de inscripción sucursal extranjera por plazo indefinido.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar sobre las guías registrales de la sección de empresas mercantiles.

**FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN**

Firmado
digitalmente por
FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2024.12.03
10:54:02 -06'00'

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 16:18:51 -06:00

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:41



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-111-029-2024

Nombre completo del contratista	Frenley Max Estuardo Hernández Puac		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Sección de Coordinación de Sedes / Sede Baja Verapaz		
Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-111-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al: 31 de diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Diciembre 2024

Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2024.

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de liquidador de comercio.
 - Se brindó apoyo en la publicación de edicto de liquidador de comercio en el portal electrónico del registro mercantil.
 - Se brindó apoyo en la publicación de convocatoria de asamblea en el portal electrónico del registro mercantil.
 - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de ratificación de puntos de asambleas extraordinarias.
- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
- Se brindó apoyo en determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción del liquidador de comercio y poder subsanar para su inscripción.
 - Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo de la asamblea extraordinaria donde la sociedad quiere dejar sin efecto lo resuelto en dicha asamblea.
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal del Registro Mercantil;**

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de convocatoria de asamblea por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, inscripción de disolución de la sociedad, por medio de la plataforma E-portal.

d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de mandato.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de aviso de emisión de acciones.
Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de revocatoria de mandato.

e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar convocatoria de asamblea contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir liquidador de comercio y realizar publicación contenido en el acceso de Asignación.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la habilitación de boleta para la publicación de edicto de convocatoria al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección del plazo del liquidador de comercio al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Baja Verapaz con expedientes referentes a empresas mercantiles, habiendo revisado, recibido y escaneado cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos del trámite.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGG5, SAT, Ministerio

Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Baja Verapaz.

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas mercantiles, modificaciones, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla, en Sede de Baja Verapaz.

FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ
PUAC

Firmado digitalmente por
FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2024.12.05
11:00:40 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05 12:18:10
-06'00'

Vo.Bo.

Licda: Liliana Maribel Sánchez Paredes



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:12



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-114-029-2024**

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-114-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al: 31 de diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos.**
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.**

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de una impresora por atasco de papel.
- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de documentos por problema con escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con el soporte de sistema de e-portal y la opción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso a sistema de tickets a operador en una computadora
- Se brindó apoyo técnico con el restablecimiento de la pantalla de tickets.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de un escáner en una computadora por desconfiguración.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico con el soporte a un asesor legal en acceso a correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de sistema registral de asignación en una computadora.

Despacho General

- Se brindó apoyo técnico en la reinstalación de dos equipos de computación por remodelación.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico en instalación y desinstalación de equipo de proyección en evento.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo técnico con la reconfiguración de dominio de red en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario / Autorización de Libros

- Se brindó apoyo técnico con la reubicación de equipo de computación de Libros Electrónicos por remodelación de área.

Sección de Archivo General y Escaneo.

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de una impresora multifuncional en una computadora.

Secretaría Despacho General

- Se brindó apoyo técnico con la reinstalación de acceso a consultas de sistema registral en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la visualización de archivos de datos en pantalla de usuario.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de usuario y accesos a usuario por traslado.

Sección de Sociedades Nuevas.

- Se brindó apoyo técnico con la configuración e instalación de accesos de asesor a usuario en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario / Edificio Jade

- Se brindó apoyo técnico con el formateo y reconfiguración de sistema operativo e instalación de periféricos en una computadora.

c) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.

d) Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.

Sede Géminis

- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación de sistema de tickets y pc de llamado de tickets.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de errores de sistema al inscribir expedientes.

e) Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.

- Se brindó apoyo técnico con la actualización de firmware y limpieza de hardware de switch de red.

f) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.

- Se brindó apoyo técnico a usuarios externos con el llenado de formulario electrónico de inscripciones de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo técnico a usuarios externos vía telefónica con el seguimiento de estado de solicitudes de inscripción de empresas, auxiliares de comercio e inscripción de libros electrónicos.
- Se brindó apoyo técnico con el soporte a usuarios externos vía telefónica sobre el uso de aplicaciones de ePortal.

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

- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de Patentes de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío de certificaciones realizadas a través de ePortal.
- Se brindó apoyo técnico con el ingreso y validación de boletas en el sistema.

Gerardo
Antonio
López Díaz

Firmado digitalmente
por Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2024.12.02
11:26:19 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

FIRMA DIGITAL DEL REGISTRO GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:14



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-171-029-2024**

Nombre completo del contratista	HANSEL XAVIER TZAJ COTIY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-171-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en el avance de desarrollo del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en el desarrollo y la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- b) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Usuario:**
- c) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Técnico:**
- Se brindó apoyo en el avance de creación de manual técnico para el sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- d) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo de Base de Datos:**
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de la base de datos del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- e) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar soporte para el sistema de ingreso de expedientes físicos debido a que no funcionaba la aplicación del escáner.
- f) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento a Base de Datos del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a una mejora en diagrama y comunicación con el sistema de API.
- g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas debido a bajones de energía eléctrica y señal de Internet.

- h) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República:**
- Se brindó apoyo en la definición de tecnologías a utilizar para la implementación del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- i) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
- Se brindó apoyo en la definición de arquitectura a utilizar para la implementación del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- j) Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
- k) Brindar apoyo profesional en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas:**
- Se brindó apoyo en el análisis de requerimientos para la implementación del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- l) Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:**
- m) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución:**
- Se brindó apoyo para monitorear el correcto funcionamiento del sistema de Tickets en la delegación del departamento de Quetzaltenango debido a bajones de energía eléctrica.
 - Se brindó apoyo para monitorear el correcto funcionamiento del equipo de red en la delegación del departamento de Quetzaltenango debido a bajones de energía eléctrica.
- n) Brindar apoyo profesional en análisis de procesos y sistemas:**
- ñ) Brindar apoyo profesional en testing de sistemas en preproducción:**
- Se brindó apoyo en la realización de test para el backend del sistema de pagos en línea en los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la realización de test para el sistema de pagos en línea en los diferentes trámites mercantiles.
- o) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en configurar sistema de Tickets debido a apagones en el sector, departamento de Quetzaltenango.
- p) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados:**

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

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a validación de boletas para la delegación del departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en dar acompañamiento a técnicos de las diferentes empresas del sistema de red para el traslado interno en la delegación del departamento de Quetzaltenango.

HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY

Firmado digitalmente
por HANSEL XAVIER
TZAJ COTIY
Fecha: 2024.12.03
09:38:46 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA con fecha de
validación de la información
Módulo de emisor: emisor-merc
Ubicación
Fecha: 2024-12-03 09:38:46

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:42

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-132-09-2024**

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-132-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al:	31 de diciembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en realizar mantenimiento a equipos Informáticos.

- Se brindó apoyo en el mantenimiento de un equipo.

b) Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escaneo.
- Se brindó apoyo en la verificación de espacio de almacenamiento para escaneo.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.

Área de Tecnologías de la información

- Se brindó apoyo en el acompañamiento para verificación de aire acondicionado del Data Center
- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.
- Se brindó apoyo en la configuración de computadora en el salón de Reuniones.

Área de Adquisiciones y contrataciones

- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora de lugar.
- Se brindó apoyo en la configuración de la computadora en el salón de Reuniones.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la instalación de un escáner en delegación de Salamá.
- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora en delegación de Salamá.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora en delegación de Salamá.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Sololá
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Quiche
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Totonicapán.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación del Jade

- c) **Brindar Apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos**
 - Se brindó apoyo en el envío de Documentos a solicitud de usuario.
- d) **Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos**
- e) **Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.**
 - Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
 - Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
 - Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior el área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindo apoyo en el traslado de equipo en Delegación nueva.

HERBERT
EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por HERBERT EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ
Fecha: 2024.12.05
11:01:57 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
En: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE -
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA por CRISTIAN JOEL CRIST
MONTUFAR RODRIGUEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA por Área de
Tecnologías de la Información
Método de revisión este documento
Últimación:
Fecha 2024-12-05 11:38:28.00

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:43

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-172-029-2024

Nombre completo del contratista	Herbert René Cuellar Zúñiga
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-172-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en edición y creación de video tutoriales de las diferentes plataformas del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de videos tutoriales para promover y difundir los diversos trámites que se pueden realizar en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la creación de contenido promocional de las diversas actividades del Registro Mercantil

b) Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido gráfico de diferentes campañas institucionales de los diversos trámites que se pueden realizar en el Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional

- Se brindó apoyo técnicamente en la modernización de diseños y material audiovisual el cuál fue utilizado en las diferentes redes sociales del Registro Mercantil de la República.

d) Brindar apoyo técnico en gestión de redes sociales y community manager

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido con la línea gráfica del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de las redes sociales del Registro Mercantil durante el mes de diciembre.
- Se brindó apoyo técnicamente para la divulgación de los resultados obtenidos en el período 2024
- Se brindó apoyo técnicamente en la generación de campañas digitales, promocionadas en las redes sociales del Registro Mercantil.
- Creación de contenido promocional relacionado a las Nuevas Guías Mercantiles del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en la socialización de trámites y sus procesos

- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales, difundidas por medio de las diferentes redes sociales correspondientes al Registro Mercantil.

f) Brindar apoyo técnico en actualización de la sección de noticias página web

- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales y comunicados oficiales difundidos por medio de la sección de noticias de la página web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente para generar notas web sobre diferentes temas relacionados al Registro Mercantil difundidos por medio de la sección de noticias de la página web y redes sociales.

g) Brindar apoyo técnico en la gestión de Branding Institucional

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseños gráficos relacionados al branding del Registro Mercantil

h) Brindar apoyo técnico en creación de contenido multimedia sobre capacitaciones y sus resultados

- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías de las diferentes actividades, capacitaciones y resultados del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura de actividades del Registro Mercantil.

**HERBERT RENÉ
CUELLAR
ZUÑIGA** Firmado digitalmente
por HERBERT RENÉ
CUELLAR ZUÑIGA
Fecha: 2024.12.03
08:46:09 -06'00'

Herbert René Cuellar Zúñiga

**CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA**

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Area de
Tecnología de la Información
Motivo: He firmado este documento
Única
Fecha: 2024.12.03 09:28:06.33'



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:45

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
NO. RM-102-093-029-2024**

Nombre completo del contratista	HILDA ROSELIA CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-093-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

DICIEMBRE 2024

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES CON RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE:
- MANDATOS,
- AUXILIARES DE COMERCIO COMO FACTOR,
- MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCION DE COMERCIANTE INDIVIDUAL,
- INSCRIPCIÓN EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS SOBRE LOS TRÁMITES DE LA PLATAFORMA DE EPORTAL.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES), EMITIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA.
- SE BRINDÓ APOYO LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) DE NOTA CONSIGNADAS POR PARTE DEL OPERADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) POR CONSULTAS SOBRE TRÁMITES EN LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES EN LÍNEA.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LAS PLATAFORMAS PARA GESTIONAR TRÁMITES EN LÍNEA.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA AGREGAR PAGOS ADICIONALES A LOS TRÁMITES INGRESADOS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE PLATAFORMA PARA INGRESAR TRÁMITES FIRMADOS CON FIRMA ELÉCTRICA AVANZADA PARA INSCRIBIR EMPRESAS MERCANTILES.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA SOLICITAR CERTIFICACIONES.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR A LOS USUARIOS FÍSICAMENTE EN EL ÁREA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA RECEPCIONAR MEMORIALES Y BOLETAS DE PAGOS PARA GESTIONAR TRÁMITES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS PROVEEDORES PARA INDICARLES AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA VISITAS GUIADAS A LOS SECTORES CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES PARA ENTREGAR AL DESPACHO Y SECCIÓN DE ANÁLISIS.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA DE LOS USUARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COMUNICAR VÍA CONSULTAS O DUDAS POR PARTE DE LOS USUARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS QUE TIENEN CITAS EN EL DESPACHO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA A LOS ASESORES DEL ÁREA DE ANÁLISIS SOBRE LOS USUARIOS QUE SOLICITAN ASESORÍA LEGAL..

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

HILDA
ROSELIA CRUZ
RENDÓN

Firmado digitalmente
por HILDA ROSELIA
CRUZ RENDÓN
Fecha: 2024.12.02
19:04:57 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
10:22:19 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:08



2/2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-130-029-2024**

Nombre completo del contratista	HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-130-029-2024
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en implementación diferentes soluciones informáticas necesarias para la operatividad diaria.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico para instalar programa dedicado a la firma electrónica avanzada a un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para instalación correcta del scanner a un equipo de cómputo en la sede de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para la correcta configuración del programa skype en la sede de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración de ingreso de expedientes en la sede de Quiché.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración del scanner en la sede de Jutiapa.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en la recuperación de contraseñas de ingreso de expedientes.
- Se brindó apoyo técnico para verificar y reconexión de planta telefónica dedicada al Departamento.
- Se brindó acompañamiento al técnico de Canella en el cambio de tres impresoras arrendadas en las ventanillas: 12, 13 y 14.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 2, 4, 7, 14, 15 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en verificar atasco de papel de la impresora en las ventanillas: 7, 11, 12, 14 y 15.
- Se brindó apoyo técnico en verificar, limpieza y configuración del scanner en las ventanillas: 5, 8, 12, 15 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de dos operadores a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.

Secretaria Despacho

- Se brindó apoyo técnico en el cambio de dos tóner de la impresora multifuncional.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico en instalación de accesos y configuración correspondiente al perfil solicitado, para un operador.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de documentos, vía correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de cambio de perfil de un operador.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo técnico para la correcta configuración de una impresora compartida a un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico para evaluar un equipo de cómputo y se realizó mantenimiento correspondiente.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y conectar correctamente el equipo de cómputo.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico para evaluar que el equipo informático del salón de conferencias cuente con los accesos necesarios, documentación para la recepción de ofertas.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de iconos, tipo de letra y tamaño para un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de tres operadores a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de tres operadores a la impresora compartida.
- Se brindó apoyo técnico para colocar accesos a red privada de Tablet de jefe del área.

Sección de Auxiliares del Comercio

- Se brindó apoyo técnico en habilitar nuevo acceso de publicación de convocatoria a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de un operador a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de un operador a la impresora compartida.
- Se brindó apoyo técnico para colocar accesos a red privada de Tablet de jefe del área.

B. Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en revisar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets de Sede Géminis

zona 10 y Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en pruebas y verificación del sistema interno de ingreso de expedientes.

C. Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.

- Se brindó apoyo técnico en verificar el correcto funcionamiento de todos los servicios informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y monitorear el Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil Y sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y evaluación del servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis Zona 10 y Registro Mercantil Sede Central estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico darle seguimiento a las solicitudes de resguardo de Certificaciones.

D. Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción.

- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de Certificaciones.
- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de Eportal, en Solicitudes de Sociedades Nuevas.

E. Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.

F. Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Correo Electrónico, Teléfono y Presencial de los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico para la plataforma web E-portal de verificar que sea válida la firma electrónica avanzada en los diferentes documentos que cargan, en las solicitudes que se pueden realizar en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de los usuarios del cambio de perfil en la plataforma web E-portal.

G. Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de Certificaciones en línea y descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las Calificación Jurídico para su correcta descarga.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Patente de Sociedad y Empresas que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes para verificar y aprobar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.

- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Razones y Factores que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes del proceso establecido de la desvinculación de boletas, en tramites desestimados por los usuarios externos.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.
- Se brindó acompañamiento al técnico de Canella en la verificación, mantenimiento y cambio de piezas de las impresoras arrendadas en el Registro Mercantil.

**HUGO
ALEXANDER
TACAM
ROJAS** Firmado
digitalmente por
HUGO ALEXANDER
TACAM ROJAS
Fecha: 2024.12.02
13:55:06 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DNI: 01-CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA por CRISTIAN JOEL -01
FOLIO: 25483 REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA of Área de
Tecnología de la Información
Nivel: 10 - Estado de e-Comercio
Ubicación
Firma: 2024.12.02 13:55:06

Vo. Bo. _____
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:46

Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. 102-151-029-2024

Nombre completo del contratista	INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-151-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DICIEMBRE DEL 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles nuevas que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República de manera virtual o física.
- Se brindó apoyo en la calificación de escrituras constitutivas que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, mismas que se presentan de manera electrónica por medio del portal electrónico del Registro Mercantil o de manera física.
- Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales presentados ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias de ampliación, aclaración o modificación de sociedades nuevas, mismas que se presentan en formato físico y electrónico, para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en revisión de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que realizan los Notarios para nombrar Administrador Único, Presidente del Consejo, Vicepresidente de Consejo y/o cuando corresponde Gerente General en las solicitudes que ingresan al Registro Mercantil para la inscripción de los mismos, de manera física o digital.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos fiscales a los cuales están afectos las actas notariales de nombramiento.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos notariales al cual está afectas las actas notariales de nombramiento.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la revisión de la denominación social, abreviación y en el nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales y de conformidad con la normativa nacional vigente.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la primera empresa mercantil, plasmado por el usuario en el formulario.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la empresa mercantil, plasmado por el usuario en el formulario.
- Se brindó apoyo en la calificación de las boletas de pago para el cumplimiento del pago correspondiente de arancel que establece el Registro Mercantil de la República.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales;

- Se brindó el apoyo en la calificación del memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva de las diferentes sociedades previamente aprobadas.

E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo en la calificación de memoriales en los que los usuarios solicitan hacer la inscripción de la aportación de bienes registrales en las solicitudes que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República de manera física o digital.
- Se brindó apoyo en la calificación presentada en la cual se demuestra el efectivo traspaso de dominio de los bienes registrales.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;

- Se brindó apoyo de manera telefónica a los Notarios y usuarios en donde se resuelven dudas o consultas de los expedientes de primer ingreso y reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo de manera presencial a los Notarios y usuarios en lo referente a resolver dudas o consultas de los expedientes de primer ingreso y reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.

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

INGRID MARÍA
MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por INGRID
MARIA MÉNDEZ HERRARTE
Fecha: 2024.12.10 10:25:08
+06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.10 10:40:07 -06'00'

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:43



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-090-029-2024**

Nombre completo del contratista	IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-090-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Del:	01 DE DICIEMBRE 2024	Ah:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------	-----------------------------	-----	--------------------------------

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó asistencia a las autoridades del Ministerio de Economía con las cuales se sostuvieron reuniones de trabajo con el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo en asistencia de usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en asistencia de usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Registrador para tratar temas diversos.
- Se brindó apoyo en la organización del puesto de trabajo del señor Registrador y Asistente de Despacho.

b) BRINDA APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR.

- Se brindó asistencia a las autoridades del Ministerio de Economía con las cuales se sostuvieron reuniones de trabajo con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en asistencia de usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en asistencia de usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la organización del puesto de trabajo del señor Secretario y Registrador Auxiliar y Asistente de Secretaria.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR

- Se brindó apoyo en la rotación de correspondencia del Despacho Superior hacia las diversas áreas administrativas para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en la rotación de correspondencia del área administrativa hacia el Despacho Superior.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo en la rotación de expedientes u oficios hacia los diferentes Departamentos y Secciones que se encuentran en el edificio central del Registro Mercantil.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

- Se brindó apoyo en archivo de escritos varios, correspondientes al mes de Diciembre 2024 en archivo correspondiente.

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo al Despacho Superior en organización de utensilios manejados para brindar la atención necesaria a los individuos que sostengan convocatorias, reuniones de trabajo, citas programadas entre otros eventos con el Señor Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior en rotación de boletas de traslado.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior en organización de archivos.

**IRMA
FRANCISCA
PEREZ MONROY**

Firmado digitalmente por
IRMA FRANCISCA PEREZ
MONROY
Fecha: 2024.12.10 10:13:25
-06'00'

**IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY**

**EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.10 10:23:29
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



**Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República**

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:44



| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES |
EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-102-029-2024

Nombre completo del contratista	Jackeline Melissa Crocker Pinto		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-102-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo validando documentación enviada previamente en la plataforma e-portal.
- Se brindó apoyo cotejando documentos notariales enviados a través de servicios electrónicos.
- Se brindó apoyo verificando los timbres y pago de especies fiscales en documentos notariales como; auxiliares, sociedades, empresas, asambleas y acciones.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo en entrega de razones registrales de modificación de sociedades, segundos razonamientos y factores.

c) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;

- Se brindó apoyo explicando donde descargar los formularios de inscripción de auxiliares, sociedades, empresas, asambleas y acciones.
- Se brindó apoyo entregando requisitos para el proceso de inscripción, como lo son inscripción de empresas, inscripción de auxiliares y modificaciones de sociedad.
- Se brindó apoyo en proporcionar los códigos del arancel institucional, para proceder a realizar el pago en el banco.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo en revisar que al momento de presentarse en ventanillas los usuarios traigan los requisitos indispensables.
- Se brindó apoyo en verificar que el usuario traiga documentos vigentes, mostrándoles cuál fue la última papelería que subieron al portal.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos:

- Se brindó apoyo en realizar el escáner de las diferentes inscripciones que realiza el registro.

- f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y desplegados;**
- Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la información de; las sociedades mercantiles, comerciantes individuales, auxiliares de comercio, asambleas extraordinarias, empresas mercantiles y empresas en copropiedad.
 - Se brindó apoyo en la entrega de patentes y razones de inscripción.
- g) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de e-ventanilla
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento de la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos.
- h) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el tramite a realizar;**
- Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en archivar documentos que se envían de la sede central.
 - Se brindó apoyo en comunicar al usuario con el asesor en los horarios establecidos.

JACKELINE
MELISSA
CROCKER
PINTO

Firmado digitalmente por
JACKELINE MELISSA
CROCKER PINTO
Fecha: 2024.12.04
07:46:14 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024-12-04 10:50:05 -06:00'

Vo.Bo.

Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:47



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-107-029-2024

Nombre completo del contratista	JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-107-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción empresas, modificación de empresa, razonamientos de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en la recepción de disoluciones de sociedad, traspaso de empresa, revocatorias de mandato y cancelación de auxiliares de comercio.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de transformaciones, aumentos de capital, razonamiento de auxiliar de comercio.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de auxiliares de comercio, razón de asambleas extraordinarias, entrega de patentes de empresa y sociedad.

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios de cómo darle seguimiento a su trámite en la plataforma de E-portal y E-ventanilla.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios de cómo ingresar a la plataforma para solicitar la solicitud de certificación.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en la verificación de documentos en la plataforma de E-portal.
2. Se brindó apoyo en la verificación de documentos de fianzas, oposiciones, disoluciones.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- Dpi.
- Formularios.
- Razones.
- Patentes.
- Memoriales.
- Boletas de pago.

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.

1. Se brindó apoyo en entrega de requisitos, hojas de cotejo, rechazos, boletas de pago.
2. Se brindó apoyo en entrega de impresión de razones: auxiliares de comercio, patentes de empresa y sociedad.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

Se brindó apoyo en la emisión de certificación de desplegados:

- Inscripción de empresa.
- Reporte de los avisos de acciones.
- Reporte por persona.
- Reporte de los auxiliares de comercio.

h). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios para descargar sus documentos en la página del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo ver los requisitos de las distintas inscripciones.

i). OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

Firmado digitalmente por
JAVIER ENRIQUE GARCÍA OCHOA
OCHOA
 Fecha: 2024.12.02 10:50:51
 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.12.02 14:31:09 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:10



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en general de Confianza No. RM-102-113-029-2024**

Nombre completo del contratista	Jeferson Estuardo Linares Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-113-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it.

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes como Empresas, Sociedades, Mandatos, Acciones, Auxiliares de Comercio, etc. Sacando cada uno de su caja y retirándose grapas, clips, post-it, copias y ganchos, regresando cada expediente a su caja.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de trámites registrales tales como, Sociedades, Empresas, Auxiliares de Comercio, Mandatos y Acciones retirándose de su folders para su escaneo y digitalización para guardarlo en el sistema según corresponde, ya sea inscripciones o modificaciones de estas.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes.

- Se brindó apoyo en el archivo y la verificación de expedientes por correlativo.
- Se brindó apoyo verificando los expedientes registrales para su digitalización como Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades, para identificar los expedientes que están pendientes de escanear.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.

- Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas a usuarios con respecto a cómo obtener una copia de patente y sobre trámites registrales en general.
- Se brindó apoyo en la resolución de consultas a usuarios imprimiendo patentes, nombramientos, inscripciones, acciones, etc.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de acciones, asambleas, auxiliares de comercio, empresas mercantiles, cancelaciones mandatos, modificaciones, sociedades nuevas hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas de expediente a Bodega Auxiliar de Zona 5, ordenándose y subiendo cada caja a la tarima correspondiente conforme a su respectivo número, año y fecha.

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

- Se brindó apoyo en el reacomodo de cajas de expedientes en la bodega auxiliar de zona 5.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes en la sección de Archivo General y Escaneo en la bodega auxiliar de zona 5.

JEFERSON
ESTUARDO
LINARES
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente
por JEFERSON
ESTUARDO LINARES
RODRÍGUEZ
Fecha: 2024.12.05
09:28:23 -06'00'

Jeferson Estuardo Linares Rodríguez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05
10:20:14 -06'00'

Vo.Bo. Lic. Marvin Pineda



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:17



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-095-029-2024

Nombre completo del contratista	JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-095-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".

- SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES,
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

G) "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

- SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

Firmado
digitalmente por
JESICA ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2024.12.02
14:29:37 -06'00'

JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
09:30:12 -06'00'

Vo. Bo.

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:11



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-124-029-2024

Nombre completo del contratista	JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-124-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVAS DE NOMBRANIENTOS DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRES COMERCIALES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE ADMINISTRADOR UNICO DE SOCIEDADES LIMITADAS.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDAD.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR BLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE LIBROS DE ESPECIALES.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE EMPRESAS POR SOCIEDAD.

G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO..
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE MANDATARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

Firmado digitalmente
por JHONATAN
ALEXIS PÉREZ
UCELO
Fecha:
2024.12.02
15:41:41 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
09:13:08 -06'00'

Vo. Bo. _____
Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:13

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en
General de Confianza No. RM-102-100-029-2024

Nombre completo del contratista	JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO/		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-100-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.
- e) Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.
- f) Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.
- g) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.
- h) Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos necesarios para la inscripción de mandatos en la sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en el edificio jade del Organismo Judicial.
 - Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos necesarios para la revocatoria de mandatos en la sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en el edificio jade del Organismo Judicial.
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios para enseñarles como descargar la razón de inscripción de los mandatos desde el sitio web del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios acerca del llenado de los formularios para la inscripción de mandatos en el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo técnico en la validación de los aranceles correspondientes en las boletas de pago de inscripción de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la validación de los aranceles correspondientes en las boletas de pago de cancelación de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la validación de los aranceles correspondientes en las boletas de pago de multas por inscripción extemporánea.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de las solicitudes de inscripción de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de las solicitudes de revocatoria de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los formularios de inscripción y revocatoria de mandatos del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
 - Se brindó apoyo técnico en el escaneo de los documentos presentados por los usuarios para realizar inscripciones, revocatorias de mandatos y pago de multas.

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo ver el estado de su trámite en la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de los requisitos y de cómo ingresar los documentos por las plataformas en línea.
- Se brindó apoyo en las operaciones registrales de Inscripción de mandatos presentados en la sede ubicada en el edificio Jade.
- Se brindó apoyo en las operaciones registrales de Revocatoria de mandatos presentados en la sede ubicada en el edificio Jade.

**JORGE
ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA**

Firmado
digitalmente por
JORGE ARTURO
CALDERÓN OCHAITA
Fecha: 2024.12.10
08:50:38 -06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta.

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.10
08:56:11 -06'00'

Vo.Bo. _____

Liliana Maribel Sánchez
Paredes

 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:45

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-179-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al:	31 de diciembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en asesorar en la calificación de expedientes;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes en los que se solicita la disolución de la sociedad, publicación de balance general final y liquidación
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para el registro de aumento de capital autorizado de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de fusión por absorción de sociedades, absorbente y absorbida
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para el registro de modificación de cláusulas relacionadas con las acciones de sociedad anónima

b) Brindar apoyo profesional en asesorar sobre expedientes para rechazo o aprobación;

- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes en los que se solicitó la clausura de empresa de comerciantes que no cumplen con los requerimientos legales
- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes en los que se solicitó la reposición de patente de sociedad que no cumplen con los requerimientos legales
- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes en los que se solicitaron modificaciones como cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial y aumentos de capital que no cubren el pago de arancel del Registro Mercantil

c) Brindar apoyo profesional en asesorar en la emisión de edictos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto de fusión de sociedades y su publicación en el portal de Edictos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto de aumentos de capital social autorizado de sociedades y su publicación en el portal de Edictos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto de balance general final de sociedades en liquidación y su publicación en el portal de Edictos del Registro Mercantil

d) Brindar apoyo profesional en asesorar en la solicitud de anotación en sistema electrónico;

- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico de datos de empresa mercantil que no se transcribieron al momento de sustituir el libro físico
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para el cambio de dirección fiscal de sociedades
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para la anotación de aumentos de capital y fusión de sociedades

e) Brindar apoyo profesional en asesorar en la impresión de Razonamientos;

- Se brindó apoyo profesional en la impresión de razón para testimonios de escrituras públicas en las que se solicitó la modificación de denominación social de sociedades anónimas
- Se brindó apoyo profesional en la impresión de razón para testimonios de escrituras públicas en las que se solicitó el aumento de capital autorizado de sociedades anónimas

f) Brindar apoyo profesional en asesorar en registro de cancelación de Empresas;

- Se brindó apoyo profesional en la clausura de empresas mercantiles que se encuentran liquidadas.

g) Brindar apoyo profesional en asesorar en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo profesional en la ordenación cronológica y envío de expedientes a la sección de archivo general y escaneo para su conservación

h) Brindar apoyo profesional en asesorar en la anotación de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en el cambio de dirección fiscal de sociedades
- Se brindó apoyo profesional en el cambio de dirección fiscal de comerciantes individuales
- Se brindó apoyo profesional en la actualización o cambio de dirección comercial de empresas de comerciantes
- Se brindó apoyo profesional en la actualización a Documento Personal de Identificación –DPI-, en los comerciantes que cuentan con registros de cédula de vecindad.
- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de modificación de cláusulas de la escritura constitutiva de sociedades

i) Brindar apoyo profesional en asesorar en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes provenientes del Departamento Legal para la inscripción de modificación de aumento capital social autorizado de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes provenientes del Departamento Legal para la inscripción de cambios de denominación social

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes provenientes del Departamento Legal para la inscripción de modificación de cláusulas relacionadas con la clase de acciones de sociedad anónima
- j) Brindar apoyo profesional en asesorar en la modificación de sociedades;**
- Se brindó apoyo profesional en la anotación de modificación de cambio de nombre comercial, objeto y dirección comercial de empresa propiedad de sociedades
- k) Brindar apoyo profesional en asesorar en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;**
- Se brindó apoyo profesional en solicitar al departamento de informática que se adicionen datos de propietario o representante, a empresas que aparecen con campos vacíos en el sistema electrónico
- l) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios al juzgado competente, en los que se dio conocimiento juez sobre la solicitud de cambio de dirección comercial de empresas que se encuentran con anotación de embargos con carácter de intervención

JORGE GABRIEL Firmado digitalmente
 por JORGE GABRIEL
 AXPUAC AXPUAC COSAJAY /
 COSAJAY / Num:35476
 Num:35476 Fecha: 2024.12.05
 09:32:24 -06'00'

Lic. Jorge Gabriel Axpuc Cosajay

ALVARO Firmado digitalmente
 ROBERTO por ALVARO
 IBARRA GARCÍA / ROBERTO IBARRA
 REGISTRO GARCÍA / REGISTRO
 MERCANTIL MERCANTIL GENERAL
 GENERAL DE LA DE LA REPÚBLICA
 REPÚBLICA Fecha: 2024.12.05
 09:35:01 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



Firmado digitalmente por DIEGO JOSE
 MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-155-029-2024

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-155-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:

- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de una nueva certificación de Comerciante individual en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva vista llamada _PlantillaComercianteCredencial y en la vista PDF en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la creación del CSS para la vista llamada _PlantillaComercianteCredencial en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos llamados authenticationAPI y ObtenerDatosCI para el consumo del endpoint que brinda la información relacionada a un comerciante individual ya inscrito en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la creación de las clases llamadas DATA CI y ValidarDatosCIResponse y sus respectivas propiedades en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la modificación del método llamado Generar, validando el tipo de certificación a generar en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la modificación del método llamado GuardarPDF, validando el tipo de certificación a crear y sus respectivas coordenadas para la impresión de las firmas en la certificación de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la modificación del método llamado Busqueda, agregando una condición de consulta para la creación de la certificación de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos en la aplicación web OnlinEcerti llamados:
 - authenticationAPI
 - ValidarDatosCI
 - EsDpi
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la aplicación web eCerti y OnlinEcerti.

b) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario:

c) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico:

d) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos:

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para facilitar la información requerida.

e) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados

- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eVentanilla.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eCerti.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma de ventanillas físicas.

f) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.

g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

h) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:

i) Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:

- Se brindó apoyo en la refactorización del método llamado validacionTipoCerti en la aplicación web eCerti.

j) Brindar apoyo profesional en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:

- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma eCerti para su correcto funcionamiento.

k) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:

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

- Se brindó apoyo en la desvinculación de trámites solicitados por los usuarios por medio de memorial.

JORGE LUIS
RAMIREZ
CHUN

Firmado digitalmente
por JORGE LUIS
RAMIREZ CHUN
Fecha: 2024.12.02
09:47:37 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
ON CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA por CRISTIAN JOEL en OT
HONORABLE REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA de Area de
Testing en de la Estrategia
Nueva por 10/06/2024 10:00:00
Lugar: 2024/12/02 09:47:37

Vo.Bo. _____

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:18



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA NO. RM-102-126-029-2024

Nombre completo del contratista	José Renato Ramos Estrada
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-126-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes de Auxiliares de comercio, Acciones, Asamblea, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones Sociedades, para determinar los expedientes que se procederán a escanear
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, para obtener un archivo digital en la base de datos del Registro Mercantil.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en verificar a que trámite pertenece cada expediente De: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y sociedades, para proceder a su archivo según corresponda.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya escaneados, dicha rotulación de las cajas, identificándolas por mes y año de su digitalización que corresponda el expediente en su debida caja.

C) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo trámites registrales, retirando grapas, clips, post-it u otro objeto que interfiera en la digitalización.
- Se brindó apoyo en la limpieza y orden de los documentos que contiene el expediente para que se digitalicen sin ningún problema de: (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) ordenar por año.

D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los expedientes solicitados en la Sección del Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil General, así como dentro del archivo físico que se maneja.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo en la recepción de las boletas de pago de impresiones, verificando que correspondan a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes por medio de solicitud en el sistema para ubicarlos en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, los cuales han sido solicitados por usuarios.

E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República:

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas que contenían expedientes de los años 2023, 2024 y sus modificaciones, estas cajas son trasladadas del edificio central del Registro Mercantil hacia bodega auxiliar ubicada en zona 5 ciudad de Guatemala, con el fin de garantizar su adecuada preservación.

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

- Se brindó apoyo a las diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil en el escaneo de expedientes que no se encuentran en el sistema Epower.

**JOSÉ
RENATO
RAMOS
ESTRADA**
Firmado digitalmente por
JOSÉ RENATO
RAMOS ESTRADA
Fecha: 2024.12.02
09:00:57 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

**MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**
Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
15:29:58 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-131-029-2024

Nombre completo del contratista	Josseline Mishel Pérez González
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Área de Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-131-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de diciembre 2024	al:	31 de diciembre 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la publicación de las convocatorias de asamblea de las sociedades en el Boletín Electrónico

- Se brindó apoyo en la verificación de documentos y elaboración de publicación de conversión de acciones

b) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externos relacionados a la publicación de convocatoria en el Boletín Electrónico.

- Se brindó apoyo con la resolución de consultas por los usuarios externos con respecto a las publicaciones de conversión de acciones emitidas por Juzgado del Registro Mercantil

c) Brindar apoyo técnico en el uso de Social Media del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en la verificación y resolución de incidencias reportadas vía correo electrónico de atención al usuario

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y corrección de Solicitudes de Modificación de Cambio en el Sistema del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes del usuario interno de desbloqueo y bloqueo de las entidades registradas en esta institución para la emisión de certificación.
- Se brindó apoyo en la resolución de solicitudes del usuario interno de desbloqueo y bloqueo de las entidades registradas en esta institución para la emisión de certificación.

e) Brindar apoyo técnico en brindar soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras.

- Se brindó apoyo en la instalación y desinstalación de equipo de escaneo

f) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos.

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que le sean asignados.

h) Brindar apoyo técnico en colaboración de análisis y creación de perfiles de recursos informáticos implementados para la institución

- Se brindó apoyo en la verificación de bitácoras de seguimiento para el control de adquisiciones de insumos informáticos en general
- Se brindó apoyo en la revisión de bitácoras de seguimiento para el control de adquisiciones de insumos informáticos en general

i) Brindar apoyo técnico en bitácoras de procesos llevados a cabo en el Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la actualización de bitácora interna de los oficios elaborados
- Se brindó apoyo en la actualización de bitácora interna de documentos recibidos

j) Brindar apoyo técnico en seguimientos de procesos de implementación en el Área de Tecnología.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los procesos que son implementados en esta área de trabajo

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

- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación dirigida a esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en la emisión de documentos en respuesta a notas
- Se brindó apoyo en la quema de discos con información relevante
- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de actualización de perfil
- Se brindó apoyo en la ejecución de actualización de cambio so actualizaciones de perfil
- Se brindó apoyo en la verificación de estatus de los expedientes ingresados por los operadores
- Se brindó apoyo en la recepción, verificación, análisis, resolución y emisión de respuesta de solicitudes externas trasladadas a esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en la elaboración y guía rápida para la descarga correcta o recuperación de recibos electrónicos pagados por el usuario a la institución vía banca virtual del banco Banrural
- Se brindó apoyo en el análisis de las incidencias reportadas por el usuario con los sistemas informáticos
- Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación
- Se brindó apoyo en el archivo de documentación
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución de inconvenientes con respecto a boletas canceladas
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas y atención al usuario por inconvenientes reportados por esa vía

JOSELINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por JOSELINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ
Fecha: 2024.12.02
09:09:35 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DE CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE -
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA GUATEMALA JOEL 1187
INICIAL VALA A REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA GUATEMALA
LAPROPIA DE LA REPUBLICA
GUATEMALA
Fecha: 2024.12.02 13:54:51

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:51



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-134-029-2024**

Nombre completo del contratista	Josué Eduardo Contreras Santizo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-134-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DEL 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el análisis de necesidades de adquisición de bienes y servicios para las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas del mes de diciembre no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en realizar un archivo PDF con la solicitud de compra, factura con sello de cancelado y recibo (cuando aplique).
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las diferentes áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.

B. Brindar apoyo técnico en la realización de planificación anual de compras en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación).

- Se brindó apoyo técnico en la planificación de compra de percoladoras para uso del Registro Mercantil General de la República, en la modalidad de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación del servicio de correspondencia en envío y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la República, en la modalidad de compra directa del mes de diciembre.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación de la adquisición manteles para uso del despacho superior del Registro Mercantil General de la República, en la modalidad de baja cuantía.

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de requerimientos de compras de acuerdo con las especificaciones técnicas, características y condiciones que los bienes y servicios deben de cumplir.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de mantenimiento y tratamiento de jardines del edificio del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de diciembre del presente año.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de telefonía fija prestada en el mes de diciembre al Registro Mercantil General de la República.



Firma y Sello del Contratista

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL
DE CONFIANZA No. RM-102-101-029-2024**

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-101-029-2024
Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA SU ANALISIS PARA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRASPASO DE EMPRESA POR APORTACIÓN O DONACIÓN.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL, AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE DOMICILIO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL POR DONACIÓN EN POCENTAJES A NUEVOS COMERCIANTES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS POR SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR LIQUIDACIÓN.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOCILITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOCITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN".
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR SEGUNDO RAZONAMIENTO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR REDUCCIÓN DE CAPIRAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR PROCESO SUCESORIO.

F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE OTRA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES.

G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN ESCRITURAS DE AMPLIACIÓN O ACLARACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN PARA ANOTAR LA ESCRITURA DE ACLARACIÓN POR APORTACIÓN DE BIENES A LA SOCIEAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DEL AUMENTO DE CAPITAL.

H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES ALA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EXTENDER DUPLICADOS DE FORMA INTERINSTITUCIONAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EL RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INTEGRE AL SISTEMA ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.

I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA OMITIR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL DESPACHO POR PRÓRROGA POR LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL DE DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE AMPLIACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

L. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE A LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN" A LA DENOMINACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN QUE SE AGREGUE LA CATEGORÍA A LA EMPRESA MERCANTIL POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRÁSPASO DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL PARA SU VINCULACIÓN CON LA EMPRESA MERCANTIL YA QUE SE OMITIO EN SU OPORTUNIDAD.

M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACIÓN DE CLAUSURA DE EMPRESA POR COPROPIETARIOS.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2024.12.02
08:31:08 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
11:57:10 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

4/4

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:14

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en general de Confianza No. RM-102-109-029-2024**

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-109-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al: 31 de diciembre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ampliaciones de Mandatos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Factores.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ejecutores Especiales en línea y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Liquidadores de forma digital y físicos.

- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**

Se brindó apoyo en la asesoría a trámites con calificación de rechazo al usuario en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas referente a expedientes en calificación.

- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**

Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**

Se brindó apoyo en el envío de expedientes depurados de Auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Delegaciones Departamentales.

- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

Se brindó apoyo en la anotación especial para la corrección hecho por mí persona, de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información

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

JUAN JOSÉ
GUZMAN
GARCÍA

Firmado digitalmente por
JUAN JOSÉ GUZMAN
GARCIA
Fecha: 2024.12.04
09:39:15 -06'00'

Juan José Guzmán García

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.09 09:51:58
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:48



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIONES DE SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-121-029-2024

Nombre completo del contratista	Karla Marisol Monterroso Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-121-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Diciembre 2024	al:	31 de Diciembre 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de los distintos trámites registrales con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes quitando todo tipo de objetos que se encuentren en los expedientes como, grapas, clips, post-it, fastener para que los expedientes sean escaneados y el equipo no se dañen con los objetos indicados.

B. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo verificando a qué trámite pertenece cada expediente para luego ser escaneado.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, para que sean guardados en el sistema de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda, con su respectivo sello de expediente escaneado.

C. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de tramites registrales:

- Se brindó apoyo en observando a que tramite corresponden los documentos ya escaneados para luego ser guardados en el orden respectivo para su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo guardando los expedientes de acuerdo al orden correspondiente Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de tramites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en las dudas que puedan tener los usuarios externos e internos en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la ubicación de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, informándoles de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, observando que sea la cantidad correcta a la cantidad de copias solicitadas por el usuario.

E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5

- Se brindó apoyo con la ubicación de los expedientes al área de la Sección Archivo General y Escaneo.

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

**KARLA
MARISOL
MONTERRO
SO JUAREZ**

Firmado digitalmente por
KARLA MARISOL
MONTERROSO
JUAREZ
Fecha: 2024.12.02
10:18:29 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

**MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
15:23:26 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:05

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-088-029-2024**

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-088-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE DICIEMBRE 2024	Al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
 - Se brindo apoyo técnico en la instalación de lámpara de luz led, en área de tableros eléctricos ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindo apoyo técnico en la desinstalación de cable y flipon de sistema eléctrico en pasillo ubicado en segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

- b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en limpieza en la entrada de bajadas de agua ubicadas en la azotea del edificio del Registro Mercantil.

- c. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO.**
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de cielo falso, en oficina de sección de análisis, ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

- d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en traslado de bienes muebles de oficina ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - brindó apoyo técnico en traslado de bienes muebles que estaban ubicados en azotea hacia oficina ubicada en segundo nivel

- e. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- f. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de elevador del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de equipos de aires acondicionados pertenecientes al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil

g. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA NUEVA.

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por la instalación de equipos de aire acondicionado en oficinas ubicadas en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil

h. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y equipos de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Departamento de Servicios al Usuario del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos Registro Mercantil, hacia MP zona 1, de la ciudad capital.
- Se brindo apoyo técnico en la aplicación de pintura en paredes de cafetería ubicada en el tercer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de porta papel jabón lava manos estaban ubicados en sanitario de Damas en sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindo apoyo técnico en la aplicación de pintura en techo de sanitario de varones ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY
Fecha: 2024.12.05
09:46:48 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por EVELYN
ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05
10:52:32 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
NO. RM-102-120-029-2024**

Nombre completo del contratista	KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-120-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;
- OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
 - SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS ASESORES PARA QUE PUEDAN SER CALIFICADOS RESPECTIVAMENTE.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE ORACLE PARA LA INVESTIGACIÓN RESPECTIVA PREVIA A LA ASINGACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLVENTAR CONSULTAS POR PARTE DE LOS USUARIOS SOBRE LOS TRÁMITES INGRESADOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA TOMA DE LLAMADAS POR PARTE DE LO USUARIOS PARA REALIZAR CONSULTAS A LOS ASESORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO ORDENANDO DE FORMA CRONOLÓGICA LOS EXPEDIENTES DE CARÁCTER JURÍDICO PARA INFORMAR A LOS JUZGADOS SOBRE LA CALIFICACIÓN EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN FORMA FÍSICA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANOTAR AL SISTEMA ORACLE LOS EXPEDIENTES QUE SON RECHAZADOS Y DEVUELTOS A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES AL ÁREA DE MODIFICACIONES PARA SU OPERACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR EN EL SISTEMA INTERNO EPOWER LA PAPELERÍA CORRESPONDIENTE A CADA EXPEDIENTES PARA ADJUNTAR LOS ANTECEDENTES.

KIMBERLY
CECILIA
MOLINA ORTÍZ

Firmado digitalmente
por KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2024.12.05
10:38:45 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.05
10:57:11 -06'00'

Vo.Bo
Lic. Roberto Horacio Sánchez



2/2

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:52

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL /SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-188-029-2024
Período de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos, correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes electrónicos presentados a través de los portales e-portal y e-ventanilla, correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes trasladados electrónicamente o físicamente en consulta por operadores de las secciones del departamento de Operaciones Registrales vía electrónica o física

* Se apoyó profesionalmente a encargados de Secciones y Departamentos del Registro Mercantil, en consultas relacionadas con inscripciones o trámites específicos que se les han presentado.

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual o telefónica a asesores jurídicos de las Secciones de Análisis e Informes del Departamento Legal o Sección de Sociedades del Departamento de Operaciones Registrales, en consultas que efectúan relacionadas con inscripciones de sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral e informes que les son requeridos por instituciones del Estado.

*Se apoyó profesionalmente a los Asesores Jurídicos de la Sección de Análisis del Departamento Legal, en las reuniones convocadas por el Jefe de la Sección para unificar criterio sobre casos en que existen opiniones diferentes sobre la resolución de los mismos.

* Se apoyó profesionalmente al encargado de los Asuntos Judiciales del Departamento Legal, para considerar la procedencia o no de anotar medidas que en sus resoluciones le ordenan diferentes órganos jurisdiccionales a través de despachos u oficios, o bien, la forma en que se evacuarán las audiencias que se le señalan en resoluciones que le son notificadas

"b) Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a usuarios y notarios sobre los procedimientos y trámites de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil

**Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica, a notarios que piden aclaraciones sobre los motivos por los que se han rechazado inscripciones que han solicitado. .*

"c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República".

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, emitiendo a su requerimiento opiniones o dictámenes sobre asuntos que se plantean en su despacho, relacionados con trámites o expedientes del Registro Mercantil, o sobre temas consultados por el Ministerio de Economía.*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre las solicitudes de habilitación, revalidación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones, devolución de honorarios o aplicación de los no utilizados a otros trámites, presentadas por los usuarios.*

*. * Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas planteadas por entidades del sector público y tribunales de Justicia de la República.*

"d) Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

** Se apoyó profesionalmente atendiendo las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, provenientes de los diferentes tribunales de justicia de la República.*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, atendiendo las órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que le son remitidos al Registrador Mercantil.*

"e) Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales"

** Se apoyó profesionalmente en el control del ingreso de las notificaciones que se practican al Registrador Mercantil, provenientes de distintos órganos jurisdiccionales.*

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

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando informes que le son requeridos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.*

**Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil asistiendo virtualmente a las Reuniones denominadas "Martes de Simplificación", convocadas por el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía -Pronacom-,*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil: a) Solicitando como lo requirió la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, las firmas del Registrador Mercantil General de la República y los encargados del Área de Tecnologías de la Información, del Área Financiera del Registro Mercantil y la encargada del Departamento de Servicios al Usuario de dicho Registro, en los manuales ya aprobados de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo, Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil General de la República y de Recepción de Documentos e Información General en las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario, para que una vez recabadas las firmas de la Directora de esa dependencia y la Viceministra de Asuntos Registrales, se proceda a ordenar su publicación; b) Enviando para revisión final a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, para aprobación final, el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo y Escaneo de Expedientes c) Remitiendo a las encargados de la Secciones de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras, Delegaciones Departamentales y Sociedades del Departamento de Operaciones Registrales, para segunda revisión, los Manuales de Normas y Procedimientos de Inscripción correspondientes a las secciones a su cargo; d) Participando en la reunión con el Área de Tecnologías de la Información, en la que se informó del estado que a la fecha se encuentra la elaboración de las guías técnicas que en lugar de los*

manuales de normas y procedimientos de esa área, que se le requirió efectuar, según instrucciones de la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y e) Elaborando con los demás miembros de la Comisión, el informe presentado al Registrador Mercantil General de la República, sobre los avances que a la fecha han tenido la actualización de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas del Registro Mercantil.

LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Firmado digitalmente por LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2024.12.05 10:49:34 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05 10:56:15 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:15

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-122-029-2024**

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI DROZCO TUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-122-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
-------------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

✓ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:

- Cancelación de acciones, Convocatorias de asambleas,
- Disoluciones de sociedades,
- Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
- Oposiciones,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y desociedades,
- Empresas nuevas,
- Cambio de nombre,
- Publicaciones de asambleas y de balances,
- Aviso de emisión de acciones,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Cancelación de Auxiliares,
- Inscripción de Mandatos,
- Revocatorias de mandatos,
- Cancelación de empresas,
- Asambleas extraordinarias,

- Sociedades Nuevas,
- Otros razonamientos.

- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto registral;

- Se brindó apoyo en la entrega de:
 - razón de modificaciones,
 - razón de nombramientos,
 - inscripciones de acciones de Sociedades,
 - razón de objeto de sociedades,
 - razones de factores,

- Se brindó en la entrega de:
 - rechazos de empresas nuevas,
 - rechazos de modificaciones,
 - rechazos de auxiliares,
 - rechazos de mandatos,
 - rechazos de sociedades nuevas,
 - rechazos de modificación de cláusula de escritura.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo en la verificación y asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expediente de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal, e-ventanillas: tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio;

- Se brindó apoyo con la entrega de:
 - patentes de empresas,
 - modificaciones,
 - ampliaciones de sociedades,
 - inscripciones de acciones de Sociedades,
 - patentes de sociedades,
 - razones de factores,
 - razones de nombramientos,
 - certificaciones,

F. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

❖ Se brindó apoyo con el uso de la plataforma del Registro Mercantil con los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil tales como:

- CONSULTAS EN LINEA,
- E-PORTAL,
- E-VENTANILLA
- DESCARGA DE DOCUMENTOS,
- CERTIFICACIONES.

G. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

❖ Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como: razones de sociedad, razones de auxiliares, patentes de sociedades, patentes de empresas, razones de asambleas, razones de acciones, certificaciones.

❖ Se brindó apoyo con el asesoramiento y la verificación con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como: consultas en línea, e-edictos, e-ventanillas, e-portal, e-razón, e-patentes.

➤ Se brindó apoyo con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como:

- e-portal,
- e-ventanillas,
- e-razón,

- o e-patentes,
 - o consultas en línea,
 - o e-edictos.
- Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como:
- o Formulario de sociedad,
 - o Formulario de auxiliares,
 - o Formulario patente de sociedad,
 - o Formulario de patente de empresa,
 - o Formulario de acciones,
 - o Formulario de mandatos.

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

- Se brindó apoyo indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Firmado digitalmente por
LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Fecha: 2024.12.04 08:10:23 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.04 08:51:27 -06'00'

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:17

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-137-029-2024

Nombre completo del contratista	LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-137-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Empresas.
 - Se brindó apoyo al recibir los documentos registrales para Inscripciones de Empresas ingresadas en la delegación y Empresas ingresadas en el E-portal para validación y finalización del trámite respectivo.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Sociedades.
 - Se brindó apoyo profesional al validar los documentos registrales para inscripciones de Sociedades Nuevas ingresadas a través del E-portal por el cual se finaliza el trámite respectivo.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo al recibir los documentos registrales para inscripciones de Auxiliares de Comercio ingresadas en la delegación y Auxiliares de Comercio ingresadas en el E-portal para validación y finalización del trámite respectivo.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envió y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.
- e) Brindar apoyo profesional en el control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.
 - Se brindó apoyo al llevar el control electrónico que contuvo los datos de los usuarios que se presentaron a la delegación departamental a realizar las diferentes gestiones registrales.
- f) Brindar apoyo profesional en el control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envió del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.
 - Se brindó apoyo al llevar el control de los expedientes que se recibieron y se ingresaron en la delegación departamental de los trámites registrales tales como inscripciones y/o cancelaciones de Empresas, Auxiliares de Comercio y Sociedades.
- g) Brindar apoyo profesional en control de número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía,

Sede que traslada la documentación.

- Se brindó apoyo al llevar el control del envío de los documentos hacia Sede Central, indicando que delegación realiza el envío, número de guía de transporte utilizada, fecha de envío de la documentación, y los datos de los expedientes que se enviaron.
- h) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- Se brindó apoyo al resolver dudas o consultas de los trámites registrales a los usuarios de manera presencial o telefónica.
- i) Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.
- Se brindó apoyo para la resolución de inconvenientes de inscripciones o modificaciones de los trámites registrales que se ingresaron en la delegación así como los que se ingresaron a través del E-portal.
- j) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.
- Se brindó apoyo en la revisión de los formularios presentados en la delegación departamental antes de ingresarlo al sistema y así evitar inconvenientes para la aprobación de la solicitud.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Entidad por: SB CAI

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 09:40:23
-05'00'

Vo.Bo.

LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES

Mes y año del Informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-150-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al:	31 de diciembre de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en el proceso de Simplificación de Trámites Registrales.

- Se brindó apoyo profesional subsanar previos indicados por la Procuraduría General de la Nación en el expediente presentado para la simplificación de trámites.
- Se brindó apoyo profesional ordenar y entregar el expediente completo de simplificación de trámites del Registro Mercantil a la Procuraduría General de la Nación.

B. Brindar apoyo profesional en la elaboración de guías registrales para las Secciones de Auxiliares del Comercio; Certificaciones, Empresas Mercantiles; Modificaciones; Archivo General y Escaneo; Sociedades Nuevas y Soporte de Sistemas del Registro Mercantil de la República.

- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la retroalimentación de la guía registral de Empresas Mercantiles y Nombre Comercial publicada.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de la retroalimentación de la guía registral de Auxiliares de Comercio publicada.

C. Brindar apoyo profesional en las solicitudes de Opiniones Técnicas y Opiniones Jurídicas necesarias para los diferentes trámites registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la resolución de problemas de las diferentes secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales.
- Se brindó apoyo profesional en solicitar a cada una de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales su opinión técnica sobre el contenido del Acuerdo Gubernativo de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

D. Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de Manuales de Procedimientos Registrales de las Secciones que conforman el Departamento de Operaciones Registrales del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la publicación del Manual de Procedimientos de Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil en la página del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la publicación del Manual de Procedimientos del Uso de Parqueo en el Registro Mercantil en la página del Ministerio de Economía.

- E. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en la capacitación de las guías registrales a integrantes del Instituto Guatemalteco de Derecho Notarial y Registral.

ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ /
Num:32199

Firmado digitalmente por
ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ /
Num:32199
Fecha: 2024.12.09
09:15:17 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 09:18:46
-06'00'

Vo.Bo.
LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:38

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-097-029-2024**

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-097-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al: 31 de diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la inscripción de documentos para Clausura de Empresas.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la Inscripción de Asambleas.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Empresas.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Sociedades.
- B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos de trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Segundos razonamientos de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Cambio de Denominación Social.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Inscripción de Agente, Distribuidor y Representantes de Sociedades.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de Impresión de Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio (Factores).
- C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre la manera de utilizar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas; de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Inscripción de Empresas Comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Inscripción de Empresas en Copropiedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Reducción de Capital.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Reposición de Patente.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico escaneando documentos para Inscripción de Fusión de Sociedad.

F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de Comercio;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de Patentes de Comercio

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Negativas de Denominación Social.
- Se brindó apoyo técnico emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción de Sociedades Nacionales.
- Se brindó apoyo técnico emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de Copias Certificadas de documentos

H. Brindar apoyo técnico en informándole al Usuario como usar plataforma en línea de la Institución;

- Se brindó apoyo técnico al Usuario informándole e acerca de las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario informándole acerca de las gestiones que ingresan en E Portal.

I. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar:

- Se brindó apoyo técnico al Usuario dirigiendo y llevando físicamente al área de Ventanillas de E Portal.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario dirigiendo y llevando físicamente al Área del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario dirigiendo y llevando físicamente al Área de Archivo General y escaneo.

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Entido por: 98 CA1

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02 14:30:17
-06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:53:57

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-177-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar Asesoría en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna;
- * Se brindó apoyo profesional en el análisis jurídico-procesal de la recepción de las cédulas de notificación en cuanto a casos judiciales, Diligencias Voluntarias de conversión, cancelación de avisos de emisión de acciones, anotación de embargo con carácter de Intervención decretados por los tribunales de Instancia tanto registral, como de litigios distintos que dentro de su trámite conlleve alguna inscripción registral sujeta a impugnaciones posteriores por los interesados.
- b) Brindar Asesoría en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o a cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales;
- * Se brindó apoyo profesional en la recepción de despachos que previamente a ser calificados para su Aprobación o Rechazo, se verificó dentro de los registros respectivos el estado en que se encuentran las Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, o lo que corresponda y proceder para determinar si permite una nueva inscripción.
- c) Brindar Asesoría en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
- * Se brindó apoyo profesional en el análisis previo a la elaboración de documentos consistentes en memoriales que fueron requeridos por el Señor Registrador Mercantil General de la República.
- d) Brindar Asesoría en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto a temas relacionados con la actividad registral;
- * Se brindó apoyo profesional en la asesoría cuando fue necesaria o requerida, en las reuniones programadas por la autoridad superior respecto a fundamentar los criterios registrales de conformidad a las guías registrales propias del Registro Mercantil.

- e) Brindar Asesoría en la preparación, elaboración, dirección, procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República;
- * Se brindó apoyo profesional en la asesoría correspondiente cuando fue requerida, en cuanto a lo que fue la elaboración, redacción de memoriales, y la presentación oportuna de las denuncias ante el órgano encargado de la Investigación y persecución Penal como lo es el 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 actividades propias de asesoría jurídica cuando ésta fue requerida por la autoridad superior.

CARLOS
ENRIQUE CHILEL
LAPARRA

Firmado digitalmente por
CARLOS ENRIQUE CHILEL
LAPARRA
Fecha: 2024.12.10 09:43:00
-06'00'

LIC. CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA

Vo.Bo

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SANCHEZ
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.10
09:54:36 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-108-029-2024

Nombre completo del contratista	CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Coordinación de Sedes / Sede Departamental Quetzaltenango

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-108-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
-------------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

DICIEMBRE 2024

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Diciembre de 2024, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:

a. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.

Se brindó apoyo técnico en revisar que los usuarios al momento de presentarse en Ventanilla, hubiesen cumplido con los requisitos necesarios de presentación de documentos referentes a Empresas, una vez se verificó dicha documentación, se procedió a realizar su ingreso al Sistema y a escanear el expediente completo, tanto al sistema de ingreso de trámites físicos, como a carpetas de respaldo dentro de la computadora. Posteriormente se le dio seguimiento para verificar si fueron aprobados o rechazados. Asimismo se realizó la validación de Inscripciones de Empresas que los usuarios hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de e-portal sin firma electrónica avanzada. Se remitieron a Sede Central del Registro Mercantil los expedientes de ingreso físico aprobados y finalizados y los documentos validados referentes a Empresas Mercantiles. Durante el presente mes se recibieron los siguientes trámites:

- Inscripción de Empresa Mercantil y Comerciante Individual.
- Modificación a los datos registrales del Comerciante Individual.
- Modificación a los datos registrales de la Empresa Mercantil.
- Reposición de Patente.
- Clausura de Empresa.

b. Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.

Se brindó apoyo técnico en revisar los expedientes que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiendo ingresado y escaneado tanto al sistema de ingreso de trámites como a carpetas de respaldo dentro de la computadora la documentación para posteriormente remitir a Sede Central los documentos que por su naturaleza hubiesen requerido revisión física por el área correspondiente. A su vez, se realizó el cotejo y validación de Inscripción de Sociedades Mercantiles que hubiesen sido ingresadas en la plataforma electrónica de E-PORTAL sin firma electrónica avanzada. Una vez finalizado el proceso, se remitieron los documentos a Sede Central del Registro Mercantil para su archivo correspondiente. En el presente mes principalmente se recibieron los siguientes trámites referentes a Sociedades Mercantiles:

- Inscripción de Sociedades Mercantiles.
- Disolución y Liquidación de Sociedades Mercantiles
- Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
- Ampliación de Capital de Sociedad.

c. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.

Se brindó apoyo técnico en verificar que los usuarios que se presentaron a la ventanilla del Registro Mercantil, delegación Quetzaltenango, hubiesen cumplido con los requisitos indispensables para la presentación de documentos. Posterior a ello, se realizó el ingreso y escaneo al sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo dentro de la computadora. Se le dio el seguimiento correspondiente para verificar si el trámite fue aprobado y rechazado. Asimismo, se cotejaron y validaron documentos referentes a auxiliares que se hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de e-portal sin firma electrónica avanzada. Una vez aprobado, validado y finalizado cada trámite, se realizó el envío de los mismos a Sede Central para el archivo respectivo. Durante este mes principalmente se recibieron los trámites siguientes:

- Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Inscripción de actas de asambleas.
- Aviso de Emisión de Acciones.
- Convocatorias de Asambleas.
- Segundos Razonamientos de Auxiliares de Comercio.
- Inscripción de Liquidadores de Sociedades.
- Cancelación de Auxiliares de Comercio.

- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**

Se brindó apoyo técnico en recibir las solicitudes de información que mediante oficios debidamente identificados con sellos, firmas y membrete de la institución, presentaron al Registro Mercantil, entidades como Policía Nacional, Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros. Dichos oficios se escanearon y remitieron vía correo electrónico al área de Informes de Sede Central para que, una vez que hubiesen recabado la información solicitada, la enviaran de vuelta por el mismo medio, para que se hiciera entrega física a los usuarios solicitantes.

- e. **Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**

Se brindó apoyo técnico en solicitarle a los usuarios que al momento de ingresar a la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil, procedieran a colocar sus datos en la máquina generadora de tickets, en la cual colocaron su número de Documento Personal de Identificación, número de teléfono o correo electrónico, tipo y cantidad de trámites que iba a ingresar, logrando con ello realizar el control electrónico. A su vez, al momento en que el usuario ingresó a ventanilla, se le solicitó que plasmará en un esquema Excel impreso que se mantiene en el escritorio, sus datos personales, tales como: Nombres y apellidos, número de teléfono o correo electrónico, número de documento personal de Identificación, su lugar de procedencia, tipo de trámite y número de expediente del mismo y su firma personal al terminar el llenado, habiendo logrado con ello un orden y control físico de los usuarios que realizaron gestiones en la delegación en mención.

- f. **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación del expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**

Se brindó apoyo técnico en realizar un esquema de Excel en el cual se llevó el control de los expedientes que se recibieron en la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, en el cual se organizó y dividió según el área, ya sea empresas, modificaciones, sociedades o auxiliares de comercio, número de expediente y números de boletas utilizadas, asimismo, se colocaron los datos de la delegación y delegado que estaba remitiendo los expedientes a Sede Central.

- g. **Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**

Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el control de las guías utilizadas para remitir expedientes de la Delegación Departamental de Quetzaltenango hacia la Sede Central del Registro Mercantil, esquematizando los datos en un cuadro de Excel en el cual se especificó el número de guía que se emitió en la agencia de envíos, fecha en que se remitió, nombre del delegado que envió, delegación remitente, detalle si pertenecía al área de empresas, modificaciones, jurídico, auxiliares, sociedades, u ocasionalmente, se dirigió información al área de recursos humanos. Se consignó cada número de expediente y las boletas que se usaron, para que, en caso de ser necesario, se pudiese localizar de forma pronta la documentación requerida.

- h. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se apersonaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil y a quienes solicitaron información vía teléfono de planta con la extensión de la delegación, habiéndoles brindado una asesoría completa para que, al momento de presentar su documentación en ventanillas, hubiesen cumplido con todos los requisitos y aranceles necesarios para las diferentes inscripciones que se pueden tramitar, teniendo entre las principales inscripciones: Empresas Mercantiles, Comerciantes Individuales, Sociedades, Auxiliares, Asambleas, entre otras, logrando con esta asesoría un ingreso correcto y agilizar por consecuencia la aprobación del trámite.

- i. **Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que ocasionalmente, después de ingresar un trámite y ser aprobado, presentaron problemas con el documento que el Registro Mercantil les extendió, siendo uno de los principales inconvenientes la consignación errónea o diferente a algún dato solicitado dentro de su formulario, testimonio o memoria de su solicitud, habiendo procedido en dichos casos a reingresar por corrección el documento, para que el operador correspondiente al trámite pudiese realizar el arreglo respectivo al dato y lograr con ello que el usuario pudiese obtener su patente o razón tal cual fue solicitada. En los casos de seguimiento de aprobación a los trámites registrales, se brindó apoyo técnico a los usuarios que hubiesen tenido dudas referentes a cómo solventar los rechazos emitidos por operadores u ocasionalmente, en darle seguimiento cuando no se hubieran operados.

- j. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a la Sede Central.**

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron a Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil para ingresar trámite, habiendo revisado los formularios que habían llenado y verificando que todas las casillas las hubiesen llenado de forma completa y de forma correcta, y si tenían casillas pendientes o erróneamente llenas, se les hizo ver para que ellos considerasen realizar la corrección respectiva previo a su ingreso para reducir el riesgo de rechazo por parte de operadores.

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



Nombre CINDY MISHELL GARZONA LOPEZ
Emisido por: 58 CA1

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 12:19:30
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA.LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:40

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA NO. RM-102-104-029-2024**

Nombre completo del contratista	CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-104-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE A LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO EL PRIMER AUXILIAR DE COMERCIO DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, ACTA DE NOMBRAMIENTO IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIÓN DE PRIMER NOMBRAMIENTO DE SOCIEDAD.

B.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE A LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, COPIA DE DPI IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A PRIMERA EMPRESA DE SOCIEDAD.

C.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE EN LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, CON SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

D.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN CON BASE EN LA CALIFICACIÓN DE APROBACIÓN DEL ASESOR JURÍDICO LA PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN Y ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO. BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, CON SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

E.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVAS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN Y ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE AL ARANCEL DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

F.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN OPERATIVA A DISTANCIA A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EN RESOLUCIÓN DE DUDAS DE PROCEDIMIENTOS REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS O ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS DUDAS DEL USUARIO.

G.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS MERCANTILES.

H.- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES DE LAS SOCIEDADES INSCRITAS EN EL SISTEMA.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIONES AL ÁREA DE IT PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIOR SU EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA CORREGIDOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE CORRECCIONES DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SI SON PROCEDENTES PARA CORRECCIÓN.

I.- OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS YA OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS ELECTRÓNICOS DE EXPEDIENTES DEPURADOS QUE SE REMITEN A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.
- SE BRINDO APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS DE TRASLADO DE EXPEDIENTES CON ENCARGADOS DE MENSAJERÍA, TRANSPORTE Y LA SECCIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.



Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Emisión por: 58 CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024-12-02 12:08:47-0600

Vo.Bo.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:07

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE de 2024	Número de Contrato	RM-102-119-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de empresas, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones Registrales.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, mandatarios y de empresa.

b). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos Razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de patentes de sociedad y empresa.
3. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Gerentes, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.

c). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción y cancelaciones de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripciones y clausuras de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial, así como sus ampliaciones y modificaciones.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

d). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

1. Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación en la bitácora del sistema en el Registro Mercantil General de la República.

e). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES."

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
 - Documentos Personales de Identificación –DPI.
 - Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI-.
 - Certificación de Defunción.

f). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO."

1. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresa que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio

g) "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."

1. Se brindó apoyo en la emisión de solicitudes de certificaciones de las distintas inscripciones registrales.
2. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:
 - Anotaciones por corrección.
 - Revocatorias de mandatos Negativa de Denominación social.
 - Negativa de Razón social.
 - Cancelación de los Auxiliares de comercio.
 - Disolución y Liquidación de sociedades.
3. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
 - Empresas Mercantiles.
 - Empresas en copropiedad.
 - Comerciantes Individuales.
 - Las Sociedades Mercantiles.
 - De la conversión de Acciones.
 - Las sociedades extranjeras.
 - Aviso de Emisión de Acciones.
 - Asambleas Extraordinarias.
 - Auxiliares de Comercio.

h). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN."

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES),

i). "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMINTE A REALIZAR."

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área del departamento de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

j). "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SERVICIOS."

- ❖ 1. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en el departamento de certificaciones y listado de los mismos para su entrega.

**CRISTOPHE
R IMANOL
MILIÁN
HERRERA**
Firmado digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2024.12.04
07:40:38 -06'00'
CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

**ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA**
Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.04 08:48:28 -06'00'
VO.BO ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:38



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DANY ABRAHAM HERNÁNDEZ LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-184-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de Cotización y Licitación en sus diferentes etapas;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 03-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de solicitud de delegación de firma conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 05-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE DOS CAMIONES CON FURGÓN PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, calificación y adjudicación de oferta, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 07-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SWITCHES CORE PARA ALTA DISPONIBILIDAD Y REESTRUCTURACIÓN DE LA RED DE DATOS PARA EL DATA CENTER CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, calificación y adjudicación de ofertas y resolución de aprobación de lo actuado por la junta de cotización conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 08-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE BALANCEADOR DE CARGA PARA APLICACIONES WEB PARA EL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, resolución de prórroga para la recepción y apertura de plicas, por ausencia de oferentes, conforme al procedimiento establecido en el Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 09-2024, relacionada con el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas recepción y apertura de plicas, calificación y adjudicación de ofertas y resolución de aprobación de lo actuado por la junta de cotización, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.

b) Brindar Apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes administrativos requeridos por la autoridad superior;

c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados con los procesos de planificación y ejecución;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes y c) cédula de inclusión en el -PAC- de las compras siguientes:

1) Adquisición de sitio de recuperación (cloud computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República. 2) Arrendamiento de oficina para atención de usuarios del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes:

1) adquisición de servilletas para uso del Registro Mercantil General de la República. 2) Adquisición de cafetera percoladora para uso del Registro Mercantil General de la República; 3) Adquisición de DVD-R para el Registro Mercantil General de la República; 4) Adquisición de alimentos para uso del Registro Mercantil General de la República; 5) Adquisición de útiles varios de oficina para uso del Registro Mercantil General de la República; 6) Servicio de instalación de aire acondicionado para la oficina del Registro Mercantil General de la República; 7) Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta eléctrica del Registro Mercantil General de la República; 8) Adquisición de servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado para oficinas centrales, oficinas géminis 10 y Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República; 9) Adquisición de servicio de correspondencia en guías de envío y recepción de documentos a sedes departamentales del Registro Mercantil General de la República; 10) Adquisición de sellos para uso de la delegación de Totonicapán del Registro Mercantil General de la República; 11) Adquisición de macetas para el Registro Mercantil General de la República.

d) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos;

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración en la elaboración, verificación y control de actas de negociación de las distintas adquisiciones.

- 1) **RM-DAC-090-2024 "SERVICIO DE READECUACIÓN DE OFICINAS DE LA SEDE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- 2) **RM-DAC-091-2024 "SERVICIO DE READECUACIÓN DE OFICINAS EN EL SEGUNDO NIVEL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".**
- 3) **RM-DAC-092-2024 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA VENTANILLAS EN SEDE GÉMINIS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
- 4) **RM-DAC-093-2024 ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

- 5) **RM-DAC-094-2024** "ADQUISICIÓN DE VENTILADORES PARA AIRE ACONDICIONADO DE PRECISIÓN DEL DATACENTER DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 6) **RM-DAC-095-2024** ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO PARA ASISTENTE VIRTUAL (CHATBOT) PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 7) **RM-DAC-096-2024** ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 8) **RM-DAC-097-2024** "ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE ESCANEADO PARA EL REGISTRO MERCANTIL DE LA REPÚBLICA".
- 9) **RM-DAC-104-2024** ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA USO EN OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 10) **RM-DAC-105-2024** "ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MODULO E-VISOR PARA EXPEDIENTES DIGITALIZADOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 11) **RM-DAC-106-2024** "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE API PARA INTERCONEXIÓN DE E.DICTOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 12) **RM-DAC-107-2024** "ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE APLICACIÓN WEB DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 13) **RM-DAC-108-2024** "RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO PARA SISTEMA DE GESTIÓN DE COLAS PARA SEDE CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 14) **RM-DAC-110-2024** "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA UBICADA EN QUETZALTENANGO".
- 15) **RM-DAC-111-2024** "ADQUISICIÓN DE EXPANSIÓN DE ALMACENAMIENTO NAS PARA EL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 16) **RM-DAC-112-2024** "ADQUISICIÓN DE SILLAS PARA TRABAJADORES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 17) **RM-DAC-113-2024** "SERVICIOS VARIOS DE REMODELACIÓN DE ÁREA DE SÓTANO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 18) **RM-DAC-114-2024** ADQUISICIÓN DE UNIDA DE PODER ININTERRUMPIDO (UPS) DE RESPALDO PARA EL DATACENTER DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 19) **RM-DAC-115-2024** ADQUISICIÓN DE SERVICIOS VARIOS COMO LIMPIEZA, MANTENIMIENTO ENTRE OTROS PARA SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA UBICADA EN QUETZALTENANGO
- 20) **RM-DAC-116-2024** ADQUISICIÓN DE TELEFONÍA CELULAR PARA JEFATURA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 21) **RM-DAC-117-2024** ACTAS DE NEGOCIACIÓN DE NPG NOVIEMBRE DE 2024.

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE SERVICIOS SANITARIOS EN EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE UNIDADES DE PODER ININTERRUMPIDAS (UPS) DE RESPALDO PARA EL DATA CENTER DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SERVICIOS VARIOS COMO LIMPIEZA, MANTENIMIENTO ENTRE OTROS PARA SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA ÁREA DE ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE API PARA INTERCONEXIÓN DE E.DICTOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE REMODELACIÓN DEL ÁREA DEL SÓTANO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"SERVICIO DE READECUACIÓN DE OFICINAS EN EL SEGUNDO NIVEL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de despachos judiciales emitidos por los órganos jurisdiccionales competentes.
- Se brindó apoyo profesional en la notificación tanto de resolución de trámite como de fondo de oposiciones.
- Se brindó apoyo profesional en la consulta de distintos trámites que se realizan en el Registro Mercantil y otras actividades a requerimiento Jefe Superior inmediato.

DANY ABRAHAM
HERNÁNDEZ
LÓPEZ

Permisos: 202401171219 031408 00
 DANY ABRAHAM HERNANDEZ LOPEZ
 DNI: 202401171219 031408 00
 Registro Mercantil General de la República
 Guatemala
 Ubicación:
 Fecha: 2024-12-12 13:55:41

Dany Abraham Hernández López

Vo.Bo.

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
 DN: cn=Cesar Claudio Mendez, o=Cesar
 Claudio Mendez, c=GT, Guatemala, OU=GT,
 Guatemala
 Uso: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2024-12-09 18:32:08 00

César Claudio Méndez

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
 por ROBERTO
 HORACIO SANCHEZ
 ROCA / REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.12.10
 08:22 11 -0500'

Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
 MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:41

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-156-029-2024

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-156-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas, verificando que la documentación se haya adjuntado de forma completa.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras sociedades mercantiles (primer testimonio), verificando que cumplan con los requisitos que la ley establece.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales y formularios adjuntos a los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de las sociedades nuevas ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de las sociedades ingresadas de forma electrónica.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario adjunto en los expedientes de sociedades, en el apartado de la Representación Legal..

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales

1. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial contenido en las escrituras de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre o nombres comerciales en las escrituras de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorrogar a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedades nuevas, verificando los bienes inmuebles que hayan sido aportados.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedades nuevas, verificando los bienes muebles registrables que hayan sido aportados.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos en donde consta la propiedad y valor de los inmuebles aportados a la sociedad.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos a los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, en los cuales consten y coincidan los datos establecidos en la escritura de constitución.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago, en caso de existir una escritura complementaria posterior a la inscripción de la sociedad.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, vía telefónica respecto al ingreso de sociedades mercantiles electrónicas.
 2. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, de forma personal en la sede de Geminis 10, por consultas de ingreso de sociedades mercantiles ingresadas de forma física o electrónica.
 3. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, en cuanto a subsanar errores requeridos en las calificaciones de rechazo.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de las escrituras de sociedad ingresadas de forma física, requeridas o solicitadas por las autoridades superiores.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento ingresadas de forma física, requeridas o solicitadas por las autoridades superiores.
 3. Se apoyó en la atención a notarios en relación a dudas sobre reingreso de expedientes.

DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Firmado digitalmente por DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
 DN: cn=DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

Vo. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.12.02 11:47:30 -0600
 LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:40

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza No. RM-102-115-029-2024

Nombre completo del contratista	DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑÓNEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / SECRETARÍA GENERAL

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-115-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión de guías técnicas del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de correcciones de la guía técnica "App Web e-Consultas" derivado a observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de correcciones de la guía técnica "App Web Publicación Electrónica" derivado a observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.

b) Brindar apoyo técnico en la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de flujogramas en el programa Visio del manual de Normas y Procedimientos "Archivo y Escaneo de Expedientes".
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios y correos electrónicos enviados a la Dirección de Desarrollo Institucional para solicitar la revisión de los manuales de normas y procedimientos del mes de diciembre 2024.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y correos electrónicos a los distintos jefes de los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil con los que se reúne la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correos electrónicos por parte de la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil para los jefes del área Financiera, la Sección de Informes y el Área de Tecnologías de la Información para dar seguimiento a sus respectivos manuales de normas y procedimientos durante el mes de diciembre de 2024.



0101 Dec 10 2024
UNIDAD EJECUTORA 102
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

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

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios por parte del despacho superior para remitir el expediente de Simplificación con los previos solventados indicados por la Procuraduría General de la Nación.
- Se brindó apoyo técnico en participación en las sesiones de capacitación en cuanto a temas relacionados a la Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos organizadas por el Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de propuestas de convenios interinstitucionales de los cuales el Registro Mercantil es partícipe.

DENNIS
JAVIER
MAURICIO
LÓPEZ
QUIÑONEZ

Firmado
digitalmente por
DENNIS JAVIER
MAURICIO LÓPEZ
QUIÑONEZ
Fecha: 2024.12.02
10:12:23 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

JUAN LUIS
DE LA
ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL
DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por JUAN LUIS DE LA ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=JUAN LUIS DE LA
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA gr=JUAN
LUIS c=GT l=GUATEMALA
o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA ou=Secretaría
General
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2024-12-02
11:26:06 00

Va.Bo.

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:06

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFAINZA NO. RM-102-145-029-2024

Nombre completo del contratista	DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-145-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al: 31 de diciembre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación legal, legítima, jurídica y jurisprudencial en cuanto a la validez de las solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles, sean sociedad anónima, colectiva, limitada, comanditas o cualquier otra que esté vigente por la ley.
- Se brindó apoyo en verificar la validez, regimiento legal, aplicabilidad de la jurisprudencia y sentido lógico, jurídico y notarial de los documentos que se acompañan a las solicitudes físicas o electrónicas.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en verificar que las solicitudes físicas y electrónicas de auxiliares de comercio tengan relación con las figuras actualmente vigentes en ley
- Se brindó apoyo la revisión de que las actas notariales de nombramiento tengan relación directa con la Escritura Constitutiva y asambleas generales ordinarias que se hayan celebrado.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de Primer / primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica, legal, legítima y adecuación a la realidad social y jurisprudencial en cuanto a la inscripción y legalidad de la solicitud de una primera empresa nacional.
- Se brindó apoyo en la verificación en que, si fuera el caso que el usuario solicite la inscripción de varias empresas, tengan relación con el objeto social de la sociedad.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables

- Se brindó apoyo en la verificación de la correcta redacción de las aportaciones de bienes registrables y sus razones de inscripción en los registros aplicables;
- Se brindó apoyo en constatar en que las aportaciones de bienes inmuebles señalen justiprecio y saneamiento.

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

- Se apoyó en la verificación en cuanto a la las razones registrales que se acompañan por el Registro General de la Propiedad o por la Superintendencia de Administración Tributaria y constatar el correcto traslado de dominio.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.

- Se brindó apoyo relacionado a los rechazos realizados y se otorgó sugerencias sobre las mejores vías legales para solventar cada uno de los previos enviados.

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

DIEGO ALEJANDRO Firmado digitalmente por DIEGO
ARDÓN TAMAYAC ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2024.12.09 16:00:06 -06'00'

Lic. Diego Alejandro Ardón Tamayac

ANA FABIOLA RUANO Firmado digitalmente por ANA
TORRES / REGISTRO FABIOLA RUANO TORRES /
MERCANTIL GENERAL DE LA REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
REPÚBLICA LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.09 16:04:50 -06'00'

Lcda. Fabiola Ruano



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:08



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-135-029-2024

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-135-029-2024
Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Reducción de Capital de Sociedades Anónimas.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Cambio de Domicilio de Sociedad Anónima.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Aumento de Capital de Sociedades Anónimas.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Constitución de Usufructo Vitalicio Respecto a una parte social y contrato de Cesión por Donación entre vivos de participación de una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos en la entrega de Razones de Inscripción de Aumentos de capital.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones de inscripción de Cambio de Domicilio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones de Inscripción de Reducciones de Capital.

c) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Reducciones de Capital.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Fusión de Sociedades por Absorción.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de Transformación de Sociedades de una Sociedad Anónima a una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Reducciones de Capital.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Fusiones de Sociedades Mercantiles, entre tres sociedades anónimas.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Transformaciones de Sociedades Mercantiles, de una Sociedad Anónima a una Sociedad de Responsabilidad Limitada.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Constituciones de Usufructo Vitalicio en una Sociedad de Responsabilidad Limitada.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Balances Generales por Transformación
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Balances Generales Finales por Disolución de una Sociedad Anónima.

f) Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y y desplegados;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Razones de Inscripciones por Modificaciones de Cambio de Domicilio
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Razones de inscripciones por Modificaciones de Aumento de Capital
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Razones de Inscripciones por Modificaciones de Transformaciones de Sociedades Mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Patentes por Inscripciones de Modificaciones de Cambio de nombre comercial, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal y cambio de objeto de empresas mercantiles.

g) Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;

- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.

h) Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

- Se apoyó técnicamente al usuario orientándolo sobre los distintos trámites que puede realizar en el registro mercantil.

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

- Se brindó apoyo enviando a firma las razones del departamento de modificaciones.
- Se brindó apoyo a los compañeros del departamento de modificaciones, atendiendo a sus usuarios que vienen a preguntar por los trámites activos.
- Se brindó apoyo asesorando a los usuarios sobre los tramites a realizar en el registro mercantil.

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOLO
Firmado digitalmente
por DIEGO PABLO
JOSUE VILLANUEVA
PAPANÓPOLO
Fecha: 2024.12.02
10:19:10 -06'00'

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOLO

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente
por ALVARO
ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
14:20:57 -06'00'

Lic. Álvaro Ibarra



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10-12-2024 13:55:09



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-127-029-2024

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-127-029-2024
Período de actividades	del:	01 DICIEMBRE 2024	al: 31 DICIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.

- Se brindó soporte en el registro de boletas de pago en el sistema, destinadas a ser utilizadas en trámites físicos y de Eportal del Registro Mercantil.
- Se brindó asistencia técnica en la sustitución de tóner en las impresoras del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reubicación de usuarios internos hacia otras áreas operativas dentro del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.

c) Brindar apoyo técnico en la realización de Backup de servicios críticos.

- Se brindó asistencia en la creación de respaldos del esquema de la base de datos Aura, utilizada para los relojes biométricos del Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.

- Se brindó apoyo en la verificación funcionamiento de impresoras y tabletas del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó soporte técnico en la evaluación de la adecuada asignación de expedientes en los trámites del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas.

f) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en reproducción.

- Se brindó apoyo en la ejecución de pruebas para mejorar la funcionalidad y el rendimiento de la plataforma Eportal del Registro Mercantil, contribuyendo a optimizar la experiencia de usuario.

g) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.

h) Brindar apoyo técnico en el análisis de estructuras de datos

i) Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial, telefónicamente y por correo electrónico.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de la sede central.
- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de las sedes Departamentales
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.

j) Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.

k) Otras actividades que le requieren la autoridad superior del área en la cual presta servicios.

- Se brindó acompañamiento a técnicos de canella en la verificación de impresoras arrendadas que presentaban desperfectos en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de tramites que presentaban conflictos de la plataforma Eportal del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARD
REYES REYES**

Firmado
digitalmente por
**EDWIN ESTUARD
REYES REYES**
Fecha: 2024.12.09
10:15:02 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

**CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Vo.Bo.



**Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República**

Cristian Joel Avalos Duque
Firmado digitalmente por: **DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA**
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:42

Firmado digitalmente por: **CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA**
DN: STREET#12 calle A 12-44 zona 1
C=GU, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
SERIALNUMBER#IDOT:0633110159101, #C
CRISTIAN JOEL, SN=AVALOS DUQUE, T4=14
Área de Tecnologías de la Información, OJ=Área
Tecnologías de la Información, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
GUATEMALA, C=GT, O=ID.2.5.4.97-VATGT, #C=00540
Razón: He firmado este documento
Ubicación:
Fecha: 2024.12.09 11:52:42-06'00'
Foxit PDF Reader Version: 2024.2.3



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-141-029-2024**

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-141-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE TRASLADOS VARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL A SEDE EN GÉMINIS 10 DE LA CIUDAD CAPITAL.**
- C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE TRASLADOS VARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL A BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN ZONA 5 DE LA CIUDAD CAPITAL.**
- D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIOS FÍSICOS.**
- E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA SEDE REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN GÉMINIS 10.**
- F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADO EN ZONA 5.**
- G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- Se brindó apoyo profesional en la calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación y cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación e inscripción de Agentes de Comercio.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación e inscripción de Distribuidor de Comercio.
 - Se brindó apoyo profesional al público en explicar el motivo del rechazo de: inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones, Inscripción de Factores, Inscripción de Mandatos y Agentes de Comercio.

- Se brindó apoyo profesional en la Verificación, Calificación e Inscripción del aviso de emisión de acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos Registrales de la sociedad, el plazo del Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Agentes de comercio, Auxiliares de comercio y correcciones solicitadas.
- Se brindó apoyo profesional en verificar, calificar e Inscribir Aviso de Emisión de Acciones, Auxiliares de Comercio y Cancelación de Auxiliares de comercio, contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo profesional en solicitar corrección de plazo de Agente de Comercio y Auxiliares de comercio al Área de Tecnologías de la Información.

**FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO**

Firmado digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2024.12.02
08:25:40 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
13:09:59 -06'00'

Vo.Bo..

Licda. WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:11



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales
según contrato administrativo**

Nombre completo del contratista	FLOR DE MARÍA BOCH SIÁU
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-182-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, disoluciones de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: objeto social y denominación social.
- b) Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral
- Se apoyó profesionalmente en consultas referentes a inscripción de avisos de emisión de acciones solicitadas por la sección de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó profesionalmente en consultas de la sección de empresas mercantiles referente a cambio de objeto comercial.
- c) Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.
- Se brindó apoyo profesional en consultas a notarios referentes a expedientes rechazados.
 - Se brindó apoyo profesional en consultas a usuarios a distintos trámites que se llevan en este registro.
- d) Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes en trámite.
 - Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de consultas de expedientes en línea.
- e) Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: Anotación de embargo de empresas mercantiles.

f) Brindar apoyo profesional en el proceso legal notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de inscripción sucursal extranjera por plazo indefinido.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar sobre las guías registrales de la sección de empresas mercantiles.

**FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN**

Firmado
digitalmente por
FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2024.12.03
10:54:02 -06'00'

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 16:18:51 -06:00

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:41



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES DEL CONTRATO ADMINISTRATIVO POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-111-029-2024

Nombre completo del contratista	Frenley Max Estuardo Hernández Puac		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Sección de Coordinación de Sedes / Sede Baja Verapaz		
Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-111-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al: 31 de diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

Diciembre 2024

Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2024.

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de liquidador de comercio.
 - Se brindó apoyo en la publicación de edicto de liquidador de comercio en el portal electrónico del registro mercantil.
 - Se brindó apoyo en la publicación de convocatoria de asamblea en el portal electrónico del registro mercantil.
 - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de ratificación de puntos de asambleas extraordinarias.
- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
- Se brindó apoyo en determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción del liquidador de comercio y poder subsanar para su inscripción.
 - Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo de la asamblea extraordinaria donde la sociedad quiere dejar sin efecto lo resuelto en dicha asamblea.
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal del Registro Mercantil;**

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de convocatoria de asamblea por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, inscripción de disolución de la sociedad, por medio de la plataforma E-portal.

d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de mandato.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de aviso de emisión de acciones.
Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de revocatoria de mandato.

e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar convocatoria de asamblea contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir liquidador de comercio y realizar publicación contenido en el acceso de Asignación.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la habilitación de boleta para la publicación de edicto de convocatoria al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección del plazo del liquidador de comercio al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Baja Verapaz con expedientes referentes a empresas mercantiles, habiendo revisado, recibido y escaneado cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos del trámite.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGG5, SAT, Ministerio

Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Baja Verapaz.

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas mercantiles, modificaciones, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla, en Sede de Baja Verapaz.

FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ
PUAC

Firmado digitalmente por
FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2024.12.05
11:00:40 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05 12:18:10
-06'00'

Vo.Bo.

Licda: Liliana Maribel Sánchez Paredes

 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:12



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-114-029-2024**

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-114-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al: 31 de diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos.**
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.**

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de una impresora por atasco de papel.
- Se brindó apoyo técnico con el escaneo de documentos por problema con escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con el soporte de sistema de e-portal y la opción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de acceso a sistema de tickets a operador en una computadora
- Se brindó apoyo técnico con el restablecimiento de la pantalla de tickets.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de un escáner en una computadora por desconfiguración.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico con el soporte a un asesor legal en acceso a correo electrónico.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de sistema registral de asignación en una computadora.

Despacho General

- Se brindó apoyo técnico en la reinstalación de dos equipos de computación por remodelación.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico en instalación y desinstalación de equipo de proyección en evento.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo técnico con la reconfiguración de dominio de red en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario / Autorización de Libros

- Se brindó apoyo técnico con la reubicación de equipo de computación de Libros Electrónicos por remodelación de área.

Sección de Archivo General y Escaneo.

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de una impresora multifuncional en una computadora.

Secretaría Despacho General

- Se brindó apoyo técnico con la reinstalación de acceso a consultas de sistema registral en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la visualización de archivos de datos en pantalla de usuario.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en la configuración de usuario y accesos a usuario por traslado.

Sección de Sociedades Nuevas.

- Se brindó apoyo técnico con la configuración e instalación de accesos de asesor a usuario en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario / Edificio Jade

- Se brindó apoyo técnico con el formateo y reconfiguración de sistema operativo e instalación de periféricos en una computadora.

c) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.

d) Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.

Sede Géminis

- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación de sistema de tickets y pc de llamado de tickets.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de errores de sistema al inscribir expedientes.

e) Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.

- Se brindó apoyo técnico con la actualización de firmware y limpieza de hardware de switch de red.

f) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.

- Se brindó apoyo técnico a usuarios externos con el llenado de formulario electrónico de inscripciones de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo técnico a usuarios externos vía telefónica con el seguimiento de estado de solicitudes de inscripción de empresas, auxiliares de comercio e inscripción de libros electrónicos.
- Se brindó apoyo técnico con el soporte a usuarios externos vía telefónica sobre el uso de aplicaciones de ePortal.

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

- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de Patentes de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío de certificaciones realizadas a través de ePortal.
- Se brindó apoyo técnico con el ingreso y validación de boletas en el sistema.

Gerardo
Antonio
López Díaz

Firmado digitalmente
por Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2024.12.02
11:26:19 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

FIRMA DIGITAL DEL REGISTRO GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:14



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-171-029-2024**

Nombre completo del contratista	HANSEL XAVIER TZAJ COTIY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-171-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en el avance de desarrollo del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en el desarrollo y la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- b) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Usuario:**
- c) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Técnico:**
- Se brindó apoyo en el avance de creación de manual técnico para el sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- d) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo de Base de Datos:**
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de la base de datos del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- e) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar soporte para el sistema de ingreso de expedientes físicos debido a que no funcionaba la aplicación del escáner.
- f) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento a Base de Datos del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a una mejora en diagrama y comunicación con el sistema de API.
- g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas debido a bajones de energía eléctrica y señal de Internet.

- h) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República:**
- Se brindó apoyo en la definición de tecnologías a utilizar para la implementación del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- i) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
- Se brindó apoyo en la definición de arquitectura a utilizar para la implementación del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- j) Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
- k) Brindar apoyo profesional en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas:**
- Se brindó apoyo en el análisis de requerimientos para la implementación del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
- l) Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:**
- m) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución:**
- Se brindó apoyo para monitorear el correcto funcionamiento del sistema de Tickets en la delegación del departamento de Quetzaltenango debido a bajones de energía eléctrica.
 - Se brindó apoyo para monitorear el correcto funcionamiento del equipo de red en la delegación del departamento de Quetzaltenango debido a bajones de energía eléctrica.
- n) Brindar apoyo profesional en análisis de procesos y sistemas:**
- ñ) Brindar apoyo profesional en testing de sistemas en preproducción:**
- Se brindó apoyo en la realización de test para el backend del sistema de pagos en línea en los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la realización de test para el sistema de pagos en línea en los diferentes trámites mercantiles.
- o) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en configurar sistema de Tickets debido a apagones en el sector, departamento de Quetzaltenango.
- p) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados:**

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

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a validación de boletas para la delegación del departamento de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en dar acompañamiento a técnicos de las diferentes empresas del sistema de red para el traslado interno en la delegación del departamento de Quetzaltenango.

HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY

Firmado digitalmente
por HANSEL XAVIER
TZAJ COTIY
Fecha: 2024.12.03
09:38:46 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA con fecha de
validación de la información:
Módulo de emisor: emisor=emiss
Ubicación:
Fecha: 2024-12-03 09:38:46 -06'00'

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:42

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-132-09-2024**

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-132-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al:	31 de diciembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en realizar mantenimiento a equipos Informáticos.

- Se brindó apoyo en el mantenimiento de un equipo.

b) Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del Registro Mercantil configuración de aplicativos de oficina antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para escaneo.
- Se brindó apoyo en la verificación de espacio de almacenamiento para escaneo.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.

Área de Tecnologías de la información

- Se brindó apoyo en el acompañamiento para verificación de aire acondicionado del Data Center
- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora.
- Se brindó apoyo en la configuración de computadora en el salón de Reuniones.

Área de Adquisiciones y contrataciones

- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora de lugar.
- Se brindó apoyo en la configuración de la computadora en el salón de Reuniones.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la instalación de un escáner en delegación de Salamá.
- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora en delegación de Salamá.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora en delegación de Salamá.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Sololá
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Quiche
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Totonicapán.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación del Jade

- c) **Brindar Apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos**
- Se brindó apoyo en el envío de Documentos a solicitud de usuario.
- d) **Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos**
- e) **Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.**
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
 - Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
 - Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior el área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindo apoyo en el traslado de equipo en Delegación nueva.

HERBERT
EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por HERBERT EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ
Fecha: 2024.12.05
11:01:57 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Dn: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,
o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, ou=CRISTIAN JOEL CIGT
GUATEMALA, e=REGISTRO.MERCANTIL
GENERAL.DE.LA.REPUBLICA@guatemala.gob.gt
Telefono de la Intimacion
Móvil: He res-nado este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-12-05 11:38:26.00

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:43



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-172-029-2024

Nombre completo del contratista	Herbert René Cuellar Zúñiga
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-172-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en edición y creación de video tutoriales de las diferentes plataformas del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de videos tutoriales para promover y difundir los diversos trámites que se pueden realizar en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la creación de contenido promocional de las diversas actividades del Registro Mercantil

b) Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido gráfico de diferentes campañas institucionales de los diversos trámites que se pueden realizar en el Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional

- Se brindó apoyo técnicamente en la modernización de diseños y material audiovisual el cuál fue utilizado en las diferentes redes sociales del Registro Mercantil de la República.

d) Brindar apoyo técnico en gestión de redes sociales y community manager

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido con la línea gráfica del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de las redes sociales del Registro Mercantil durante el mes de diciembre.
- Se brindó apoyo técnicamente para la divulgación de los resultados obtenidos en el período 2024
- Se brindó apoyo técnicamente en la generación de campañas digitales, promocionadas en las redes sociales del Registro Mercantil.
- Creación de contenido promocional relacionado a las Nuevas Guías Mercantiles del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en la socialización de trámites y sus procesos

- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales, difundidas por medio de las diferentes redes sociales correspondientes al Registro Mercantil.

f) Brindar apoyo técnico en actualización de la sección de noticias página web

- Se brindó apoyo técnicamente para generar campañas digitales y comunicados oficiales difundidos por medio de la sección de noticias de la página web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente para generar notas web sobre diferentes temas relacionados al Registro Mercantil difundidos por medio de la sección de noticias de la página web y redes sociales.

g) Brindar apoyo técnico en la gestión de Branding Institucional

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de diseños gráficos relacionados al branding del Registro Mercantil

h) Brindar apoyo técnico en creación de contenido multimedia sobre capacitaciones y sus resultados

- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías de las diferentes actividades, capacitaciones y resultados del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura de actividades del Registro Mercantil.

**HERBERT RENÉ
CUELLAR
ZUÑIGA** Firmado digitalmente
por HERBERT RENÉ
CUELLAR ZUÑIGA
Fecha: 2024.12.03
08:46:09 -06'00'

Herbert René Cuellar Zúñiga

**CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA**

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Area de
Tecnología de la Información
Motivo: He firmado este documento
Única
Fecha: 2024.12.03 08:28:06.33'



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:45

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
NO. RM-102-093-029-2024**

Nombre completo del contratista	HILDA ROSELIA CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-093-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

DICIEMBRE 2024

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRÁMITES CON RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE:
- MANDATOS,
- AUXILIARES DE COMERCIO COMO FACTOR,
- MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCION DE COMERCIANTE INDIVIDUAL,
- INSCRIPCIÓN EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS SOBRE LOS TRÁMITES DE LA PLATAFORMA DE EPORTAL.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES), EMITIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA.
- SE BRINDÓ APOYO LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) DE NOTA CONSIGNADAS POR PARTE DEL OPERADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) POR CONSULTAS SOBRE TRÁMITES EN LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA DE TRÁMITES EN LÍNEA.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LAS PLATAFORMAS PARA GESTIONAR TRÁMITES EN LÍNEA.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA AGREGAR PAGOS ADICIONALES A LOS TRÁMITES INGRESADOS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE PLATAFORMA PARA INGRESAR TRÁMITES FIRMADOS CON FIRMA ELÉCTRICA AVANZADA PARA INSCRIBIR EMPRESAS MERCANTILES.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA SOLICITAR CERTIFICACIONES.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR A LOS USUARIOS FÍSICAMENTE EN EL ÁREA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA RECEPCIONAR MEMORIALES Y BOLETAS DE PAGOS PARA GESTIONAR TRÁMITES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS PROVEEDORES PARA INDICARLES AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA VISITAS GUIADAS A LOS SECTORES CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LA RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES PARA ENTREGAR AL DESPACHO Y SECCIÓN DE ANÁLISIS.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA DE LOS USUARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COMUNICAR VÍA CONSULTAS O DUDAS POR PARTE DE LOS USUARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS QUE TIENEN CITAS EN EL DESPACHO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA A LOS ASESORES DEL ÁREA DE ANÁLISIS SOBRE LOS USUARIOS QUE SOLICITAN ASESORÍA LEGAL..

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

HILDA
ROSELIA CRUZ
RENDÓN

Firmado digitalmente
por HILDA ROSELIA
CRUZ RENDÓN
Fecha: 2024.12.02
19:04:57 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
10:22:19 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:08



2/2

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-130-029-2024**

Nombre completo del contratista	HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-130-029-2024
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en implementación diferentes soluciones informáticas necesarias para la operatividad diaria.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico para instalar programa dedicado a la firma electrónica avanzada a un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para instalación correcta del scanner a un equipo de cómputo en la sede de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para la correcta configuración del programa skype en la sede de Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración de ingreso de expedientes en la sede de Quiché.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración del scanner en la sede de Jutiapa.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en la recuperación de contraseñas de ingreso de expedientes.
- Se brindó apoyo técnico para verificar y reconexión de planta telefónica dedicada al Departamento.
- Se brindó acompañamiento al técnico de Canella en el cambio de tres impresoras arrendadas en las ventanillas: 12, 13 y 14.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 2, 4, 7, 14, 15 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en verificar atasco de papel de la impresora en las ventanillas: 7, 11, 12, 14 y 15.
- Se brindó apoyo técnico en verificar, limpieza y configuración del scanner en las ventanillas: 5, 8, 12, 15 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de dos operadores a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.

Secretaria Despacho

- Se brindó apoyo técnico en el cambio de dos tóner de la impresora multifuncional.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico en instalación de accesos y configuración correspondiente al perfil solicitado, para un operador.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de documentos, vía correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo técnico en la solicitud de cambio de perfil de un operador.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo técnico para la correcta configuración de una impresora compartida a un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico para evaluar un equipo de cómputo y se realizó mantenimiento correspondiente.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y conectar correctamente el equipo de cómputo.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico para evaluar que el equipo informático del salón de conferencias cuente con los accesos necesarios, documentación para la recepción de ofertas.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de iconos, tipo de letra y tamaño para un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de tres operadores a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de tres operadores a la impresora compartida.
- Se brindó apoyo técnico para colocar accesos a red privada de Tablet de jefe del área.

Sección de Auxiliares del Comercio

- Se brindó apoyo técnico en habilitar nuevo acceso de publicación de convocatoria a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de un operador a otro espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.
- Se brindó apoyo técnico en la correcta configuración de un operador a la impresora compartida.
- Se brindó apoyo técnico para colocar accesos a red privada de Tablet de jefe del área.

B. Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en revisar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets de Sede Géminis

zona 10 y Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en pruebas y verificación del sistema interno de ingreso de expedientes.

C. Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.

- Se brindó apoyo técnico en verificar el correcto funcionamiento de todos los servicios informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y monitorear el Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil Y sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y evaluación del servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis Zona 10 y Registro Mercantil Sede Central estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico darle seguimiento a las solicitudes de resguardo de Certificaciones.

D. Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción.

- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de Certificaciones.
- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de Eportal, en Solicitudes de Sociedades Nuevas.

E. Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.

F. Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Correo Electrónico, Teléfono y Presencial de los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico para la plataforma web E-portal de verificar que sea válida la firma electrónica avanzada en los diferentes documentos que cargan, en las solicitudes que se pueden realizar en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de los usuarios del cambio de perfil en la plataforma web E-portal.

G. Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes de Certificaciones en línea y descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las Calificación Jurídico para su correcta descarga.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Patente de Sociedad y Empresas que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes para verificar y aprobar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.

- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Razones y Factores que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes del proceso establecido de la desvinculación de boletas, en tramites desestimados por los usuarios externos.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.
- Se brindó acompañamiento al técnico de Canella en la verificación, mantenimiento y cambio de piezas de las impresoras arrendadas en el Registro Mercantil.

HUGO
ALEXANDER
TACAM
ROJAS

Firmado digitalmente por HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS
Fecha: 2024.12.02 13:55:06 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DNI: 01-CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
ID: 01-CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Correo electrónico: cristian.joel@rm.gub.guatemala.gob.gt
Teléfono: +502 2400 1234
Dirección: Av. 10 de Agosto, 10-10, Guatemala, Guatemala

Vo. Bo. CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:46

Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. 102-151-029-2024

Nombre completo del contratista	INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-151-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DICIEMBRE DEL 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles nuevas que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República de manera virtual o física.
- Se brindó apoyo en la calificación de escrituras constitutivas que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, mismas que se presentan de manera electrónica por medio del portal electrónico del Registro Mercantil o de manera física.
- Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales presentados ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias de ampliación, aclaración o modificación de sociedades nuevas, mismas que se presentan en formato físico y electrónico, para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en revisión de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que realizan los Notarios para nombrar Administrador Único, Presidente del Consejo, Vicepresidente de Consejo y/o cuando corresponde Gerente General en las solicitudes que ingresan al Registro Mercantil para la inscripción de los mismos, de manera física o digital.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos fiscales a los cuales están afectos las actas notariales de nombramiento.
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos notariales al cual está afectas las actas notariales de nombramiento.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la revisión de la denominación social, abreviación y en el nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales y de conformidad con la normativa nacional vigente.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la primera empresa mercantil, plasmado por el usuario en el formulario.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la empresa mercantil, plasmado por el usuario en el formulario.
- Se brindó apoyo en la calificación de las boletas de pago para el cumplimiento del pago correspondiente de arancel que establece el Registro Mercantil de la República.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales;

- Se brindó el apoyo en la calificación del memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva de las diferentes sociedades previamente aprobadas.

E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo en la calificación de memoriales en los que los usuarios solicitan hacer la inscripción de la aportación de bienes registrales en las solicitudes que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República de manera física o digital.
- Se brindó apoyo en la calificación presentada en la cual se demuestra el efectivo traspaso de dominio de los bienes registrales.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;

- Se brindó apoyo de manera telefónica a los Notarios y usuarios en donde se resuelven dudas o consultas de los expedientes de primer ingreso y reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo de manera presencial a los Notarios y usuarios en lo referente a resolver dudas o consultas de los expedientes de primer ingreso y reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.

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

INGRID MARÍA
MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por INGRID
MARIA MÉNDEZ HERRARTE
Fecha: 2024.12.10 10:25:08
+06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.10 10:40:07 -06'00'

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:43



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-090-029-2024**

Nombre completo del contratista	IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-090-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Del:	01 DE DICIEMBRE 2024	Ah:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------	-----------------------------	-----	--------------------------------

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó asistencia a las autoridades del Ministerio de Economía con las cuales se sostuvieron reuniones de trabajo con el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo en asistencia de usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en asistencia de usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Registrador para tratar temas diversos.
- Se brindó apoyo en la organización del puesto de trabajo del señor Registrador y Asistente de Despacho.

b) BRINDA APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR.

- Se brindó asistencia a las autoridades del Ministerio de Economía con las cuales se sostuvieron reuniones de trabajo con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en asistencia de usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en asistencia de usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la organización del puesto de trabajo del señor Secretario y Registrador Auxiliar y Asistente de Secretaria.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR

- Se brindó apoyo en la rotación de correspondencia del Despacho Superior hacia las diversas áreas administrativas para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en la rotación de correspondencia del área administrativa hacia el Despacho Superior.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo en la rotación de expedientes u oficios hacia los diferentes Departamentos y Secciones que se encuentran en el edificio central del Registro Mercantil.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.

- Se brindó apoyo en archivo de escritos varios, correspondientes al mes de Diciembre 2024 en archivo correspondiente.

f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo al Despacho Superior en organización de utensilios manejados para brindar la atención necesaria a los individuos que sostengan convocatorias, reuniones de trabajo, citas programadas entre otros eventos con el Señor Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior en rotación de boletas de traslado.
- Se brindó apoyo al Despacho Superior en organización de archivos.

IRMA
FRANCISCA
PEREZ MONROY

Firmado digitalmente por
IRMA FRANCISCA PEREZ
MONROY
Fecha: 2024.12.10 10:13:25
-06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.10 10:23:29
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:44



| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES |
EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-102-029-2024

Nombre completo del contratista	Jackeline Melissa Crocker Pinto		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-102-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo validando documentación enviada previamente en la plataforma e-portal.
- Se brindó apoyo cotejando documentos notariales enviados a través de servicios electrónicos.
- Se brindó apoyo verificando los timbres y pago de especies fiscales en documentos notariales como; auxiliares, sociedades, empresas, asambleas y acciones.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo en entrega de razones registrales de modificación de sociedades, segundos razonamientos y factores.

c) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;

- Se brindó apoyo explicando donde descargar los formularios de inscripción de auxiliares, sociedades, empresas, asambleas y acciones.
- Se brindó apoyo entregando requisitos para el proceso de inscripción, como lo son inscripción de empresas, inscripción de auxiliares y modificaciones de sociedad.
- Se brindó apoyo en proporcionar los códigos del arancel institucional, para proceder a realizar el pago en el banco.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo en revisar que al momento de presentarse en ventanillas los usuarios traigan los requisitos indispensables.
- Se brindó apoyo en verificar que el usuario traiga documentos vigentes, mostrándoles cuál fue la última papelería que subieron al portal.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos:

- Se brindó apoyo en realizar el escáner de las diferentes inscripciones que realiza el registro.

- f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y desplegados;**
- Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la información de; las sociedades mercantiles, comerciantes individuales, auxiliares de comercio, asambleas extraordinarias, empresas mercantiles y empresas en copropiedad.
 - Se brindó apoyo en la entrega de patentes y razones de inscripción.
- g) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de e-ventanilla
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento de la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos.
- h) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el tramite a realizar;**
- Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en archivar documentos que se envían de la sede central.
 - Se brindó apoyo en comunicar al usuario con el asesor en los horarios establecidos.

JACKELINE
MELISSA
CROCKER
PINTO

Firmado digitalmente por
JACKELINE MELISSA
CROCKER PINTO
Fecha: 2024.12.04
07:46:14 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024-12-04 10:50:05 -06:00'

Vo.Bo.

Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:47



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-107-029-2024

Nombre completo del contratista	JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-107-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción empresas, modificación de empresa, razonamientos de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en la recepción de disoluciones de sociedad, traspaso de empresa, revocatorias de mandato y cancelación de auxiliares de comercio.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de transformaciones, aumentos de capital, razonamiento de auxiliar de comercio.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de auxiliares de comercio, razón de asambleas extraordinarias, entrega de patentes de empresa y sociedad.

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios de cómo darle seguimiento a su trámite en la plataforma de E-portal y E-ventanilla.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios de cómo ingresar a la plataforma para solicitar la solicitud de certificación.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en la verificación de documentos en la plataforma de E-portal.
2. Se brindó apoyo en la verificación de documentos de fianzas, oposiciones, disoluciones.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- Dpi.
- Formularios.
- Razones.
- Patentes.
- Memoriales.
- Boletas de pago.

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.

1. Se brindó apoyo en entrega de requisitos, hojas de cotejo, rechazos, boletas de pago.
2. Se brindó apoyo en entrega de impresión de razones: auxiliares de comercio, patentes de empresa y sociedad.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

Se brindó apoyo en la emisión de certificación de desplegados:

- Inscripción de empresa.
- Reporte de los avisos de acciones.
- Reporte por persona.
- Reporte de los auxiliares de comercio.

h). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios para descargar sus documentos en la página del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo ver los requisitos de las distintas inscripciones.

i). OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

JAVIER ENRIQUE
GARCÍA OCHOA

Firmado digitalmente por
JAVIER ENRIQUE GARCÍA
OCHOA
Fecha: 2024.12.02 10:50:51
-06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.02 14:31:09 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:10



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en general de Confianza No. RM-102-113-029-2024**

Nombre completo del contratista	Jeferson Estuardo Linares Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-113-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it.

- Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes como Empresas, Sociedades, Mandatos, Acciones, Auxiliares de Comercio, etc. Sacando cada uno de su caja y retirándose grapas, clips, post-it, copias y ganchos, regresando cada expediente a su caja.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de trámites registrales tales como, Sociedades, Empresas, Auxiliares de Comercio, Mandatos y Acciones retirándose de su folders para su escaneo y digitalización para guardarlo en el sistema según corresponde, ya sea inscripciones o modificaciones de estas.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes.

- Se brindó apoyo en el archivo y la verificación de expedientes por correlativo.
- Se brindó apoyo verificando los expedientes registrales para su digitalización como Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades, para identificar los expedientes que están pendientes de escanear.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.

- Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas a usuarios con respecto a cómo obtener una copia de patente y sobre trámites registrales en general.
- Se brindó apoyo en la resolución de consultas a usuarios imprimiendo patentes, nombramientos, inscripciones, acciones, etc.

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de acciones, asambleas, auxiliares de comercio, empresas mercantiles, cancelaciones mandatos, modificaciones, sociedades nuevas hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas de expediente a Bodega Auxiliar de Zona 5, ordenándose y subiendo cada caja a la tarima correspondiente conforme a su respectivo número, año y fecha.

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

- Se brindó apoyo en el reacomodo de cajas de expedientes en la bodega auxiliar de zona 5.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes en la sección de Archivo General y Escaneo en la bodega auxiliar de zona 5.

JEFERSON
ESTUARDO
LINARES
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente
por JEFERSON
ESTUARDO LINARES
RODRÍGUEZ
Fecha: 2024.12.05
09:28:23 -06'00'

Jeferson Estuardo Linares Rodríguez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05
10:20:14 -06'00'

Vo.Bo. Lic. Marvin Pineda



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:17



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-095-029-2024

Nombre completo del contratista	JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-095-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".

- SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES,
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE APOYÓ VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLIEGO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

G) "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

- SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

**JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES**

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

Firmado
digitalmente por
**JESICA ALEJANDRA
RODAS ROSALES**
Fecha: 2024.12.02
14:29:37 -06'00'

**JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
09:30:12 -06'00'

Vo. Bo.

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:11



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-124-029-2024

Nombre completo del contratista	JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-124-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVAS DE NOMBRANIENTOS DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRES COMERCIALES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE ADMINISTRADOR UNICO DE SOCIEDADES LIMITADAS.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDAD.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR BLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE LIBROS DE ESPECIALES.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE EMPRESAS POR SOCIEDAD.

G) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO..
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE MANDATARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

Firmado digitalmente
por JHONATAN
ALEXIS PÉREZ
UCELO
Fecha:
2024.12.02
15:41:41 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
09:13:08 -06'00'

Vo. Bo. _____
Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:13

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en
General de Confianza No. RM-102-100-029-2024

Nombre completo del contratista	JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO/		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-100-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.
- e) Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.
- f) Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.
- g) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.
- h) Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos necesarios para la inscripción de mandatos en la sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en el edificio jade del Organismo Judicial.
 - Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos necesarios para la revocatoria de mandatos en la sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en el edificio jade del Organismo Judicial.
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios para enseñarles como descargar la razón de inscripción de los mandatos desde el sitio web del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios acerca del llenado de los formularios para la inscripción de mandatos en el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo técnico en la validación de los aranceles correspondientes en las boletas de pago de inscripción de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la validación de los aranceles correspondientes en las boletas de pago de cancelación de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la validación de los aranceles correspondientes en las boletas de pago de multas por inscripción extemporánea.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de las solicitudes de inscripción de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de las solicitudes de revocatoria de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los formularios de inscripción y revocatoria de mandatos del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
 - Se brindó apoyo técnico en el escaneo de los documentos presentados por los usuarios para realizar inscripciones, revocatorias de mandatos y pago de multas.

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo ver el estado de su trámite en la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de los requisitos y de cómo ingresar los documentos por las plataformas en línea.
- Se brindó apoyo en las operaciones registrales de Inscripción de mandatos presentados en la sede ubicada en el edificio Jade.
- Se brindó apoyo en las operaciones registrales de Revocatoria de mandatos presentados en la sede ubicada en el edificio Jade.

JORGE
ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA

Firmado
digitalmente por
JORGE ARTURO
CALDERÓN OCHAITA
Fecha: 2024.12.10
08:50:38 -06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta.

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ
PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.10
08:56:11 -06'00'

Vo.Bo. _____

Liliana Maribel Sánchez
Paredes

 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:45

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-179-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al:	31 de diciembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en asesorar en la calificación de expedientes;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes en los que se solicita la disolución de la sociedad, publicación de balance general final y liquidación
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para el registro de aumento de capital autorizado de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de fusión por absorción de sociedades, absorbente y absorbida
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para el registro de modificación de cláusulas relacionadas con las acciones de sociedad anónima

b) Brindar apoyo profesional en asesorar sobre expedientes para rechazo o aprobación;

- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes en los que se solicitó la clausura de empresa de comerciantes que no cumplen con los requerimientos legales
- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes en los que se solicitó la reposición de patente de sociedad que no cumplen con los requerimientos legales
- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes en los que se solicitaron modificaciones como cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial y aumentos de capital que no cubren el pago de arancel del Registro Mercantil

c) Brindar apoyo profesional en asesorar en la emisión de edictos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto de fusión de sociedades y su publicación en el portal de Edictos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto de aumentos de capital social autorizado de sociedades y su publicación en el portal de Edictos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto de balance general final de sociedades en liquidación y su publicación en el portal de Edictos del Registro Mercantil

d) Brindar apoyo profesional en asesorar en la solicitud de anotación en sistema electrónico;

- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico de datos de empresa mercantil que no se transcribieron al momento de sustituir el libro físico
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para el cambio de dirección fiscal de sociedades
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para la anotación de aumentos de capital y fusión de sociedades

e) Brindar apoyo profesional en asesorar en la impresión de Razonamientos;

- Se brindó apoyo profesional en la impresión de razón para testimonios de escrituras públicas en las que se solicitó la modificación de denominación social de sociedades anónimas
- Se brindó apoyo profesional en la impresión de razón para testimonios de escrituras públicas en las que se solicitó el aumento de capital autorizado de sociedades anónimas

f) Brindar apoyo profesional en asesorar en registro de cancelación de Empresas;

- Se brindó apoyo profesional en la clausura de empresas mercantiles que se encuentran liquidadas.

g) Brindar apoyo profesional en asesorar en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo profesional en la ordenación cronológica y envío de expedientes a la sección de archivo general y escaneo para su conservación

h) Brindar apoyo profesional en asesorar en la anotación de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en el cambio de dirección fiscal de sociedades
- Se brindó apoyo profesional en el cambio de dirección fiscal de comerciantes individuales
- Se brindó apoyo profesional en la actualización o cambio de dirección comercial de empresas de comerciantes
- Se brindó apoyo profesional en la actualización a Documento Personal de Identificación –DPI-, en los comerciantes que cuentan con registros de cédula de vecindad.
- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de modificación de cláusulas de la escritura constitutiva de sociedades

i) Brindar apoyo profesional en asesorar en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes provenientes del Departamento Legal para la inscripción de modificación de aumento capital social autorizado de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes provenientes del Departamento Legal para la inscripción de cambios de denominación social

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes provenientes del Departamento Legal para la inscripción de modificación de cláusulas relacionadas con la clase de acciones de sociedad anónima
- j) Brindar apoyo profesional en asesorar en la modificación de sociedades;**
- Se brindó apoyo profesional en la anotación de modificación de cambio de nombre comercial, objeto y dirección comercial de empresa propiedad de sociedades
- k) Brindar apoyo profesional en asesorar en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;**
- Se brindó apoyo profesional en solicitar al departamento de informática que se adicionen datos de propietario o representante, a empresas que aparecen con campos vacíos en el sistema electrónico
- l) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios al juzgado competente, en los que se dio conocimiento juez sobre la solicitud de cambio de dirección comercial de empresas que se encuentran con anotación de embargos con carácter de intervención

JORGE GABRIEL Firmado digitalmente
 por JORGE GABRIEL
 AXPUAC AXPUAC COSAJAY /
 COSAJAY / Num:35476
 Num:35476 Fecha: 2024.12.05
 09:32:24 -06'00'

Lic. Jorge Gabriel Axpuc Cosajay

ALVARO Firmado digitalmente
 ROBERTO por ALVARO
 IBARRA GARCÍA / ROBERTO IBARRA
 REGISTRO GARCÍA / REGISTRO
 MERCANTIL MERCANTIL GENERAL
 GENERAL DE LA DE LA REPÚBLICA
 REPÚBLICA Fecha: 2024.12.05
 09:35:01 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



Firmado digitalmente por DIEGO JOSE
 MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-155-029-2024

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-155-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:

- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de una nueva certificación de Comerciante individual en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva vista llamada _PlantillaComercianteCredencial y en la vista PDF en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la creación del CSS para la vista llamada _PlantillaComercianteCredencial en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos llamados authenticationAPI y ObtenerDatosCI para el consumo del endpoint que brinda la información relacionada a un comerciante individual ya inscrito en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la creación de las clases llamadas DATA CI y ValidarDatosCIResponse y sus respectivas propiedades en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la modificación del método llamado Generar, validando el tipo de certificación a generar en la aplicación web eCerti.
- Se brindó apoyo en la modificación del método llamado GuardarPDF, validando el tipo de certificación a crear y sus respectivas coordenadas para la impresión de las firmas en la certificación de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la modificación del método llamado Busqueda, agregando una condición de consulta para la creación de la certificación de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la creación de los métodos en la aplicación web OnlinEcerti llamados:
 - authenticationAPI
 - ValidarDatosCI
 - EsDpi
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la aplicación web eCerti y OnlinEcerti.

b) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario:

c) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico:

d) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos:

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para facilitar la información requerida.

e) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados

- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma ePortal.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eVentanilla.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma eCerti.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma de ventanillas físicas.

f) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.

g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

h) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:

i) Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:

- Se brindó apoyo en la refactorización del método llamado validacionTipoCerti en la aplicación web eCerti.

j) Brindar apoyo profesional en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:

- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma eCerti para su correcto funcionamiento.

k) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:

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

- Se brindó apoyo en la desvinculación de trámites solicitados por los usuarios por medio de memorial.

JORGE LUIS
RAMIREZ
CHUN

Firmado digitalmente
por JORGE LUIS
RAMIREZ CHUN
Fecha: 2024.12.02
09:47:37 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
ON CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA por CRISTIAN JOEL en DT
HONORABLE REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA de Area de
Testing en de la Estrategia
Nueva por 10/08/2024 13:55:18
Lugar: Guatemala

Vo.Bo. _____

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:18



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA NO. RM-102-126-029-2024

Nombre completo del contratista	José Renato Ramos Estrada
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-126-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes de Auxiliares de comercio, Acciones, Asamblea, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones Sociedades, para determinar los expedientes que se procederán a escanear
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, para obtener un archivo digital en la base de datos del Registro Mercantil.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en verificar a que trámite pertenece cada expediente De: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y sociedades, para proceder a su archivo según corresponda.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya escaneados, dicha rotulación de las cajas, identificándolas por mes y año de su digitalización que corresponda el expediente en su debida caja.

C) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo trámites registrales, retirando grapas, clips, post-it u otro objeto que interfiera en la digitalización.
- Se brindó apoyo en la limpieza y orden de los documentos que contiene el expediente para que se digitalicen sin ningún problema de: (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) ordenar por año.

D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los expedientes solicitados en la Sección del Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil General, así como dentro del archivo físico que se maneja.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo en la recepción de las boletas de pago de impresiones, verificando que correspondan a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes por medio de solicitud en el sistema para ubicarlos en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, los cuales han sido solicitados por usuarios.

E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República:

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas que contenían expedientes de los años 2023, 2024 y sus modificaciones, estas cajas son trasladadas del edificio central del Registro Mercantil hacia bodega auxiliar ubicada en zona 5 ciudad de Guatemala, con el fin de garantizar su adecuada preservación.

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

- Se brindó apoyo a las diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil en el escaneo de expedientes que no se encuentran en el sistema Epower.

**JOSÉ
RENATO
RAMOS
ESTRADA**
Firmado digitalmente por
JOSÉ RENATO
RAMOS ESTRADA
Fecha: 2024.12.02
09:00:57 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

**MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**
Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
15:29:58 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:50



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-131-029-2024

Nombre completo del contratista	Josseline Mishel Pérez González
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Área de Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-131-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de diciembre 2024	al:	31 de diciembre 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la publicación de las convocatorias de asamblea de las sociedades en el Boletín Electrónico

- Se brindó apoyo en la verificación de documentos y elaboración de publicación de conversión de acciones

b) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externos relacionados a la publicación de convocatoria en el Boletín Electrónico.

- Se brindó apoyo con la resolución de consultas por los usuarios externos con respecto a las publicaciones de conversión de acciones emitidas por Juzgado del Registro Mercantil

c) Brindar apoyo técnico en el uso de Social Media del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en la verificación y resolución de incidencias reportadas vía correo electrónico de atención al usuario

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y corrección de Solicitudes de Modificación de Cambio en el Sistema del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes del usuario interno de desbloqueo y bloqueo de las entidades registradas en esta institución para la emisión de certificación.
- Se brindó apoyo en la resolución de solicitudes del usuario interno de desbloqueo y bloqueo de las entidades registradas en esta institución para la emisión de certificación.

e) Brindar apoyo técnico en brindar soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras.

- Se brindó apoyo en la instalación y desinstalación de equipo de escaneo

f) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos.

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que le sean asignados.

h) Brindar apoyo técnico en colaboración de análisis y creación de perfiles de recursos informáticos implementados para la institución

- Se brindó apoyo en la verificación de bitácoras de seguimiento para el control de adquisiciones de insumos informáticos en general
- Se brindó apoyo en la revisión de bitácoras de seguimiento para el control de adquisiciones de insumos informáticos en general

i) Brindar apoyo técnico en bitácoras de procesos llevados a cabo en el Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la actualización de bitácora interna de los oficios elaborados
- Se brindó apoyo en la actualización de bitácora interna de documentos recibidos

j) Brindar apoyo técnico en seguimientos de procesos de implementación en el Área de Tecnología.

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los procesos que son implementados en esta área de trabajo

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

- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación dirigida a esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en la emisión de documentos en respuesta a notas
- Se brindó apoyo en la quema de discos con información relevante
- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de actualización de perfil
- Se brindó apoyo en la ejecución de actualización de cambio so actualizaciones de perfil
- Se brindó apoyo en la verificación de estatus de los expedientes ingresados por los operadores
- Se brindó apoyo en la recepción, verificación, análisis, resolución y emisión de respuesta de solicitudes externas trasladadas a esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en la elaboración y guía rápida para la descarga correcta o recuperación de recibos electrónicos pagados por el usuario a la institución vía banca virtual del banco Banrural
- Se brindó apoyo en el análisis de las incidencias reportadas por el usuario con los sistemas informáticos
- Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación
- Se brindó apoyo en el archivo de documentación
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución de inconvenientes con respecto a boletas canceladas
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas y atención al usuario por inconvenientes reportados por esa vía

JOSELINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por JOSELINE
MISHEL PÉREZ
GONZÁLEZ
Fecha: 2024.12.02
09:09:35 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DE GUATEMALA
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA DE GUATEMALA
Cristian Joel Avalos Duque
Fecha: 2024.12.02 13:54:51

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:51



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-134-029-2024**

Nombre completo del contratista	Josué Eduardo Contreras Santizo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-134-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DEL 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el análisis de necesidades de adquisición de bienes y servicios para las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas del mes de diciembre no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en realizar un archivo PDF con la solicitud de compra, factura con sello de cancelado y recibo (cuando aplique).
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las diferentes áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.

B. Brindar apoyo técnico en la realización de planificación anual de compras en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación).

- Se brindó apoyo técnico en la planificación de compra de percoladoras para uso del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación del servicio de correspondencia en envío y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de compra directa del mes de diciembre.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación de la adquisición manteles para uso del despacho superior del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de baja cuantía.

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de requerimientos de compras de acuerdo con las especificaciones técnicas, características y condiciones que los bienes y servicios deben de cumplir.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de mantenimiento y tratamiento de jardines del edificio del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de diciembre del presente año.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de telefonía fija prestada en el mes de diciembre al Registro Mercantil General de la Republica.



Firma y Sello del Contratista

D. Brindar apoyo técnico en la redacción y preparación de documentos para la conformación de expedientes de adquisición en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación).

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de documentos para la conformación del expediente de baja cuantía de la Adquisición de consultas electrónicas de verificación de identidad de personas ante el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de documentos para la conformación del expediente de compra directa de adquisición de remodelación varias para oficinas del Registro Mercantil General de la Republica.

E. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a publicaciones de eventos de cotización y licitación a través del portal GUATECOMPRAS.

F. Brindar apoyo técnico en la revisión de contratos para la formalización de procesos de adquisiciones en modalidad de cotización y licitación.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y monitoreo de los contratos, elaboradas en el mes de diciembre por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo e identificación de actas administrativas realizadas en el mes de diciembre.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de los contratos realizados por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones del mes de diciembre.

G. Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes de compras para autorización y sello de presupuesto para el mes de diciembre.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de diciembre.
- Se apoyó en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes en el mes de diciembre.

JOSUÉ
EDUARDO
CONTRERAS
SANTIZO

Firmado digitalmente
por JOSUÉ EDUARDO
CONTRERAS SANTIZO
Fecha: 2024.12.09
08:53:39 -06'00'

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DNI: 127035891
Clausio Mendez enGT Guatemala ICGT
Guatemala
Módulo SCS al autor de este documento
Uso: Copia
Fecha: 2024-12-09 09:03:05:00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-101-029-2024

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-101-029-2024
Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA SU ANALISIS PARA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRASPASO DE EMPRESA POR APORTACIÓN O DONACIÓN.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL, AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL POR DONACIÓN EN PORCENTAJES A NUEVOS COMERCIANTES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS POR SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR LIQUIDACIÓN.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOCILITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOCITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN".
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR SEGUNDO RAZONAMIENTO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR REDUCCIÓN DE CAPIRAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR PROCESO SUCESORIO.

F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE OTRA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES.

G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN ESCRITURAS DE AMPLIACIÓN O ACLARACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN PARA ANOTAR LA ESCRITURA DE ACLARACIÓN POR APORTACIÓN DE BIENES A LA SOCIEAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DEL AUMENTO DE CAPITAL.

H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES ALA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EXTENDER DUPLICADOS DE FORMA INTERINSTITUCIONAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EL RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INTEGRE AL SISTEMA ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.

I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA OMITIR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL DESPACHO POR PRÓRROGA POR LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL DE DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES POR CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE AMPLIACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

L. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE A LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN" A LA DENOMINACIÓN POR INICIAR LA DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN QUE SE AGREGUE LA CATEGORÍA A LA EMPRESA MERCANTIL POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRÁSPASO DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL PARA SU VINCULACIÓN CON LA EMPRESA MERCANTIL YA QUE SE OMITIO EN SU OPORTUNIDAD.

M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACIÓN DE CLAUSURA DE EMPRESA POR COPROPIETARIOS.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2024.12.02
08:31:08 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
11:57:10 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

4/4

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:14

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en general de Confianza No. RM-102-109-029-2024**

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-109-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al: 31 de diciembre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ampliaciones de Mandatos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Factores.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ejecutores Especiales en línea y físicos.

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Liquidadores de forma digital y físicos.

- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**

Se brindó apoyo en la asesoría a trámites con calificación de rechazo al usuario en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas referente a expedientes en calificación.

- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**

Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**

Se brindó apoyo en el envío de expedientes depurados de Auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Delegaciones Departamentales.

- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

Se brindó apoyo en la anotación especial para la corrección hecho por mí persona, de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información

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

JUAN JOSÉ
GUZMAN
GARCÍA

Firmado digitalmente por
JUAN JOSÉ GUZMAN
GARCIA
Fecha: 2024.12.04
09:39:15 -06'00'

Juan José Guzmán García

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.09 09:51:58
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:48



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIONES DE SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-121-029-2024

Nombre completo del contratista	Karla Marisol Monterroso Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-121-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Diciembre 2024	al:	31 de Diciembre 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de los distintos trámites registrales con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes quitando todo tipo de objetos que se encuentren en los expedientes como, grapas, clips, post-it, fastener para que los expedientes sean escaneados y el equipo no se dañen con los objetos indicados.

B. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo verificando a qué trámite pertenece cada expediente para luego ser escaneado.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, para que sean guardados en el sistema de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda, con su respectivo sello de expediente escaneado.

C. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de tramites registrales:

- Se brindó apoyo en observando a que tramite corresponden los documentos ya escaneados para luego ser guardados en el orden respectivo para su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo guardando los expedientes de acuerdo al orden correspondiente Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de tramites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en las dudas que puedan tener los usuarios externos e internos en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la ubicación de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, informándoles de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, observando que sea la cantidad correcta a la cantidad de copias solicitadas por el usuario.

E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- files de las Sociedades en Línea hacia el programa EPOWER 4.5

- Se brindó apoyo con la ubicación de los expedientes al área de la Sección Archivo General y Escaneo.

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

**KARLA
MARISOL
MONTERRO
SO JUAREZ**

Firmado digitalmente por
KARLA MARISOL
MONTERROSO
JUAREZ
Fecha: 2024.12.02
10:18:29 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

**MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
15:23:26 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:05

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-088-029-2024**

Nombre completo del contratista	KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-088-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE DICIEMBRE 2024	Al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
 - Se brindo apoyo técnico en la instalación de lámpara de luz led, en área de tableros eléctricos ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindo apoyo técnico en la desinstalación de cable y flipon de sistema eléctrico en pasillo ubicado en segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

- b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en limpieza en la entrada de bajadas de agua ubicadas en la azotea del edificio del Registro Mercantil.

- c. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO.**
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de cielo falso, en oficina de sección de análisis, ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

- d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en traslado de bienes muebles de oficina ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - brindó apoyo técnico en traslado de bienes muebles que estaban ubicados en azotea hacia oficina ubicada en segundo nivel

- e. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.**

- f. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de elevador del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de equipos de aires acondicionados pertenecientes al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil

g. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPO Y/O MAQUINARIA NUEVA.

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por la instalación de equipos de aire acondicionado en oficinas ubicadas en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil

h. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y equipos de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Departamento de Servicios al Usuario del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos Registro Mercantil, hacia MP zona 1, de la ciudad capital.
- Se brindo apoyo técnico en la aplicación de pintura en paredes de cafetería ubicada en el tercer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de porta papel jabón lava manos estaban ubicados en sanitario de Damas en sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindo apoyo técnico en la aplicación de pintura en techo de sanitario de varones ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY
Fecha: 2024.12.05
09:46:48 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por EVELYN
ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05
10:52:32 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:20

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
NO. RM-102-120-029-2024**

Nombre completo del contratista	KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-120-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;
- OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
 - SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS ASESORES PARA QUE PUEDAN SER CALIFICADOS RESPECTIVAMENTE.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE LOS EXPEDIENTES EN EL SISTEMA DE ORACLE PARA LA INVESTIGACIÓN RESPECTIVA PREVIA A LA ASINGACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLVENTAR CONSULTAS POR PARTE DE LOS USUARIOS SOBRE LOS TRÁMITES INGRESADOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA TOMA DE LLAMADAS POR PARTE DE LO USUARIOS PARA REALIZAR CONSULTAS A LOS ASESORES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO ORDENANDO DE FORMA CRONOLÓGICA LOS EXPEDIENTES DE CARÁCTER JURÍDICO PARA INFORMAR A LOS JUZGADOS SOBRE LA CALIFICACIÓN EMITIDOS POR EL DEPARTAMENTO JURÍDICO.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LA ASIGNACIÓN DE LOS EXPEDIENTES EN FORMA FÍSICA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANOTAR AL SISTEMA ORACLE LOS EXPEDIENTES QUE SON RECHAZADOS Y DEVUELTOS A LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR EL TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES AL ÁREA DE MODIFICACIONES PARA SU OPERACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR EN EL SISTEMA INTERNO EPOWER LA PAPELERÍA CORRESPONDIENTE A CADA EXPEDIENTES PARA ADJUNTAR LOS ANTECEDENTES.

KIMBERLY
CECILIA
MOLINA ORTÍZ

Firmado digitalmente
por KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2024.12.05
10:38:45 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.05
10:57:11 -06'00'

Vo.Bo
Lic. Roberto Horacio Sánchez



2/2

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:52

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL /SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-188-029-2024
Período de actividades	del	01 DE DICIEMBRE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos, correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes electrónicos presentados a través de los portales e-portal y e-ventanilla, correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes trasladados electrónicamente o físicamente en consulta por operadores de las secciones del departamento de Operaciones Registrales vía electrónica o física

* Se apoyó profesionalmente a encargados de Secciones y Departamentos del Registro Mercantil, en consultas relacionadas con inscripciones o trámites específicos que se les han presentado.

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual o telefónica a asesores jurídicos de las Secciones de Análisis e Informes del Departamento Legal o Sección de Sociedades del Departamento de Operaciones Registrales, en consultas que efectúan relacionadas con inscripciones de sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral e informes que les son requeridos por instituciones del Estado.

*Se apoyó profesionalmente a los Asesores Jurídicos de la Sección de Análisis del Departamento Legal, en las reuniones convocadas por el Jefe de la Sección para unificar criterio sobre casos en que existen opiniones diferentes sobre la resolución de los mismos.

* Se apoyó profesionalmente al encargado de los Asuntos Judiciales del Departamento Legal, para considerar la procedencia o no de anotar medidas que en sus resoluciones le ordenan diferentes órganos jurisdiccionales a través de despachos u oficios, o bien, la forma en que se evacuarán las audiencias que se le señalan en resoluciones que le son notificadas

"b) Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a usuarios y notarios sobre los procedimientos y trámites de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil

**Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica, a notarios que piden aclaraciones sobre los motivos por los que se han rechazado inscripciones que han solicitado. .*

"c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República".

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, emitiendo a su requerimiento opiniones o dictámenes sobre asuntos que se plantean en su despacho, relacionados con trámites o expedientes del Registro Mercantil, o sobre temas consultados por el Ministerio de Economía.*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre las solicitudes de habilitación, revalidación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones, devolución de honorarios o aplicación de los no utilizados a otros trámites, presentadas por los usuarios.*

*. * Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes sobre temas planteadas por entidades del sector público y tribunales de Justicia de la República.*

"d) Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

** Se apoyó profesionalmente atendiendo las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, provenientes de los diferentes tribunales de justicia de la República.*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, atendiendo las órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que le son remitidos al Registrador Mercantil.*

"e) Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales"

** Se apoyó profesionalmente en el control del ingreso de las notificaciones que se practican al Registrador Mercantil, provenientes de distintos órganos jurisdiccionales.*

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

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando informes que le son requeridos a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.*

**Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil asistiendo virtualmente a las Reuniones denominadas "Martes de Simplificación", convocadas por el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía -Pronacom-,*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil: a) Solicitando como lo requirió la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, las firmas del Registrador Mercantil General de la República y los encargados del Área de Tecnologías de la Información, del Área Financiera del Registro Mercantil y la encargada del Departamento de Servicios al Usuario de dicho Registro, en los manuales ya aprobados de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo, Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil General de la República y de Recepción de Documentos e Información General en las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario, para que una vez recabadas las firmas de la Directora de esa dependencia y la Viceministra de Asuntos Registrales, se proceda a ordenar su publicación; b) Enviando para revisión final a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, para aprobación final, el Manual de Normas y Procedimientos de Archivo y Escaneo de Expedientes c) Remitiendo a las encargados de la Secciones de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras, Delegaciones Departamentales y Sociedades del Departamento de Operaciones Registrales, para segunda revisión, los Manuales de Normas y Procedimientos de Inscripción correspondientes a las secciones a su cargo; d) Participando en la reunión con el Área de Tecnologías de la Información, en la que se informó del estado que a la fecha se encuentra la elaboración de las guías técnicas que en lugar de los*

manuales de normas y procedimientos de esa área, que se le requirió efectuar, según instrucciones de la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía y e) Elaborando con los demás miembros de la Comisión, el informe presentado al Registrador Mercantil General de la República, sobre los avances que a la fecha han tenido la actualización de manuales de normas y procedimientos y guías técnicas del Registro Mercantil.

LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Firmado digitalmente por LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2024.12.05 10:49:34 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05 10:56:15 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:15

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-122-029-2024**

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI DROZCO TUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-122-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
-------------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

✓ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:

- Cancelación de acciones, Convocatorias de asambleas,
- Disoluciones de sociedades,
- Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
- Oposiciones,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y desociedades,
- Empresas nuevas,
- Cambio de nombre,
- Publicaciones de asambleas y de balances,
- Aviso de emisión de acciones,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Cancelación de Auxiliares,
- Inscripción de Mandatos,
- Revocatorias de mandatos,
- Cancelación de empresas,
- Asambleas extraordinarias,

- Sociedades Nuevas,
- Otros razonamientos.

- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto registral;

- Se brindó apoyo en la entrega de:
 - razón de modificaciones,
 - razón de nombramientos,
 - inscripciones de acciones de Sociedades,
 - razón de objeto de sociedades,
 - razones de factores,

- Se brindó en la entrega de:
 - rechazos de empresas nuevas,
 - rechazos de modificaciones,
 - rechazos de auxiliares,
 - rechazos de mandatos,
 - rechazos de sociedades nuevas,
 - rechazos de modificación de cláusula de escritura.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo en la verificación y asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expediente de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal, e-ventanillas: tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio;

- Se brindó apoyo con la entrega de:
 - patentes de empresas,
 - modificaciones,
 - ampliaciones de sociedades,
 - inscripciones de acciones de Sociedades,
 - patentes de sociedades,
 - razones de factores,
 - razones de nombramientos,
 - certificaciones,

F. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

❖ Se brindó apoyo con el uso de la plataforma del Registro Mercantil con los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil tales como:

- CONSULTAS EN LINEA,
- E-PORTAL,
- E-VENTANILLA
- DESCARGA DE DOCUMENTOS,
- CERTIFICACIONES.

G. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

❖ Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como: razones de sociedad, razones de auxiliares, patentes de sociedades, patentes de empresas, razones de asambleas, razones de acciones, certificaciones.

❖ Se brindó apoyo con el asesoramiento y la verificación con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como: consultas en línea, e-edictos, e-ventanillas, e-portal, e-razón, e-patentes.

➤ Se brindó apoyo con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como:

- e-portal,
- e-ventanillas,
- e-razón,

- o e-patentes,
 - o consultas en línea,
 - o e-edictos.
- Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como:
- o Formulario de sociedad,
 - o Formulario de auxiliares,
 - o Formulario patente de sociedad,
 - o Formulario de patente de empresa,
 - o Formulario de acciones,
 - o Formulario de mandatos.

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

- Se brindó apoyo indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Firmado digitalmente por
LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Fecha: 2024.12.04 08:10:23 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.04 08:51:27 -06'00'

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:17

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-137-029-2024

Nombre completo del contratista	LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-137-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Empresas.
 - Se brindó apoyo al recibir los documentos registrales para Inscripciones de Empresas ingresadas en la delegación y Empresas ingresadas en el E-portal para validación y finalización del trámite respectivo.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Sociedades.
 - Se brindó apoyo profesional al validar los documentos registrales para inscripciones de Sociedades Nuevas ingresadas a través del E-portal por el cual se finaliza el trámite respectivo.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo al recibir los documentos registrales para inscripciones de Auxiliares de Comercio ingresadas en la delegación y Auxiliares de Comercio ingresadas en el E-portal para validación y finalización del trámite respectivo.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.
- e) Brindar apoyo profesional en el control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.
 - Se brindó apoyo al llevar el control electrónico que contuvo los datos de los usuarios que se presentaron a la delegación departamental a realizar las diferentes gestiones registrales.
- f) Brindar apoyo profesional en el control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.
 - Se brindó apoyo al llevar el control de los expedientes que se recibieron y se ingresaron en la delegación departamental de los trámites registrales tales como inscripciones y/o cancelaciones de Empresas, Auxiliares de Comercio y Sociedades.
- g) Brindar apoyo profesional en control de número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía,

Sede que traslada la documentación.

- Se brindó apoyo al llevar el control del envío de los documentos hacia Sede Central, indicando que delegación realiza el envío, número de guía de transporte utilizada, fecha de envío de la documentación, y los datos de los expedientes que se enviaron.
- h) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- Se brindó apoyo al resolver dudas o consultas de los trámites registrales a los usuarios de manera presencial o telefónica.
- i) Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.
- Se brindó apoyo para la resolución de inconvenientes de inscripciones o modificaciones de los trámites registrales que se ingresaron en la delegación así como los que se ingresaron a través del E-portal.
- j) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.
- Se brindó apoyo en la revisión de los formularios presentados en la delegación departamental antes de ingresarlo al sistema y así evitar inconvenientes para la aprobación de la solicitud.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Entidad por: SB CAI

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 09:40:23
-05'00'

Vo.Bo.

LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:21

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según contrato administrativo
RM-102-185-029-2024**

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE INFORMES		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-185-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la recepción y asignación de numero a requerimientos realizados por el Ministerio Público y sus distintas fiscalías, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración SAT, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y otros"

*Se apoyó en la recepción de solicitudes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para verificar la inscripción de comerciantes individuales.

*Se apoyó en la recepción de solicitud de información de empresas mercantiles por parte de la Fiscalia Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos del Ministerio Público.

"b. Brindar apoyo profesional en el escaneo de oficios de requerimiento de información de entidades mercantiles y de personas individuales contenidas en los registros digitales del Registro Mercantil".

*Se apoyó en escaneo de información solicitada por la Superintendencia de Administración Tributaria.

*Se apoyó en escaneo de información solicitada por dependencias el Organismo Judicial.

"c. Brindar apoyo profesional en la respuesta de solicitudes de la información de las entidades mercantiles y personas individuales realizadas por diferentes entidades".

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de dirección y/o ubicación de sociedades mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de representantes legales de sociedades anónima.

"d. Brindar apoyo profesional en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales relacionados con las entidades mercantiles y personas individuales solicitados por las diferentes entidades".

*Se apoyó profesionalmente en la certificación de expedientes completos de empresa mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente en la certificación de escrituras constitutiva de sociedades mercantiles.

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

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes sobre el giro comercial de empresas y sociedades.

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes del registro de patentes de sociedades y empresas.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emitido por: 5B CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

**CESAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA**

Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MÉRIDA
DN: cn=CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MÉRIDA, o=CESAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA MÉRIDA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, ou=ADMINISTRACIÓN PÚBLICA,
c=GUATEMALA, email=SIERRA.CSA@REGMERCANTIL.GOB.GU
Fecha: 2024.12.14 10:05:32

Vo.Bo. _____

LIC. CÉSAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MÉRIDA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:53



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Nombre completo del contratista	LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-181-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social sociedades mercantiles.*
- *Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, aumento de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedades .
 - *Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales.
 - *Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas internas realizadas por los distintos departamentos de este Registro.
- b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles sujetos a inscripción registral.*
- *Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de inscripción de nombres comerciales de empresas mercantiles.
 - *Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre inscripción de ejecutores especiales.
- c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.*
- * Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de notarios sobre transformación de sociedades.
 - *Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de usuarios sobre la interpretación de las normas jurídicas en aspectos tributario mercantiles.
- d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrados Mercantil General de la República mediante elaboración de dictámenes.*
- * Se apoyó profesionalmente en respuesta a consultas sobre reducción de capital social.
 - * Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes jurídicos sobre modificaciones de sociedades en comandita por acciones.
- e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales.*
- * Se apoyó profesionalmente en la verificación de la legalidad y efectos en despachos judiciales ingresados a este Registro.
- f. Brindar apoyo profesional en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil.*
- * Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.



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

*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre disolución y liquidación de sociedades mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en las opiniones jurídicas sobre proyectos de ley en materia mercantil.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2024.12.03 11:06:27 -06:00

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 16:16:34
-06:00

Vo.Bo. _____
LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO RM-102-183-029-2024

Nombre completo del contratista	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM 102 183 029 2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir modificaciones del OBJETO SOCIAL de sociedades mercantiles.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir AUMENTOS DE CAPITAL de sociedades mercantiles.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir modificaciones de DENOMINACIÓN SOCIAL de sociedades mercantiles.
- b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre objetos de empresas.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre cancelación de avisos de acciones.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre la inscripción de auxiliares de comercio.
- c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en atendiendo a notarios en consultas hechas por medios de comunicación a distancia.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial sobre dudas respecto a trámites en el Registro Mercantil.
- d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica mediante la elaboración de dictámenes.
- ✓ Se apoyó profesionalmente elaborando dictámenes que requirió el Registrador sobre procesos registrales y criterios legales de los mismos.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador brindando opinión jurídica respecto a solicitudes hechas sobre procesos por el Registrador Mercantil.

e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la Republica por órganos jurisdiccionales.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de los despachos enviados por órganos jurisdiccionales al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente informando al Registrador Mercantil los efectos de las órdenes recibidas por los órganos jurisdiccionales.

f. Brindar apoyo profesional en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- ✓ Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil calificando jurídicamente las órdenes que desea implementar.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la comunicando las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos que deben cumplirlas.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas respecto de las actividades que aparecen en los objetos de las mismas para que estos cumplan los criterios jurídicos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio, respecto a criterios jurídicos que califican la validez.

MARCELO GIOVANNI
DELGADO SAMAYOA

Firmado digitalmente por
MARCELO GIOVANNI DELGADO
SAMAYOA
Fecha: 2024.12.02 09:23:28 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SANCHEZ
ROCA - REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 16:21:03
-0600

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:19



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según contrato administrativo No. RM-102-186-029-2024

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-186-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:

- Se brindó apoyo en análisis, desarrollo e implementación de nueva base de datos para preinscripción de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en desarrollo de script en Python para ejecución de endpoints de inscripciones de sociedades mercantiles, así como notificaciones de resultados.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis y fortalecimiento de la seguridad informática de la institución:

- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.
- Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySql de reportería para LookerStudio.

c) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y componentes que integran la infraestructura institucional:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización de estadísticas y accesos a otras plataformas.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de ePortal.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de consumos y correcto funcionamiento de Google Face Api.
- Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias, así como el cambio de departamentos a usuarios, cambio de horario de hora de almuerzo y alimentación a la base de datos de SIRM.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Trello para gestión de soportes internos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Looker Studio para visualización de reportes gerenciales.

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según
contrato administrativo No. RM-102-186-029-2024**

- Se brindó apoyo en desactivación de correos electrónicos, así como realizar backups de los mismos.

d) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico a los usuarios de los sistemas implementados:

- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de SIRM para la generación de reportes de marcajes y marcajes de asistencia con reconocimiento facial.
- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de LookerStudio para la visualización de reportes diseñados.
- Se brindó apoyo en verificación de funcionamiento de sistema eVisor, así como los permisos de cada rol.

e) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de servidores:

- Se brindó apoyo en la gestión de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de registro biométrico.
- Se brindó apoyo en la administración de LookerStudio para visualización de reportería.

f) Brindar apoyo profesional en la asesoría de TI para proyectos y requerimientos del área:

- Se brindó apoyo en brindar reportes de llamadas de Call Center.
- Se brindó apoyo en reunión técnica con Desarrollo Institucional sobre cambios a guía Número 8 de Ventanilla de Ingreso.
- Se brindó apoyo en reunión técnica con Desarrollo Institucional sobre cambios a guía Número 10 de Publicaciones electrónicas.
- Se brindó apoyo en reunión técnica con Desarrollo Institucional sobre cambios a guía Número 11 de ePortal.
- Se brindó apoyo en reunión técnica con Desarrollo Institucional sobre cambios a guía Número 13 de eConsultas.
- Se brindó apoyo en realizar cambios solicitados a guías Número 8, 10, 11 y 13 según requerimientos de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en realizar DERCAS para interconexión de pagos con Banrural.
- Se brindó apoyo en realizar DERCAS para interconexión de servicios con RGAE.
- Se brindó apoyo en reunión con comisión de actualización de Manuales y Normas de Procedimientos para verificación de documentos publicados en el sitio web del Mineco.
- Se brindó apoyo en planificación de seguimiento de actualización de guías y manuales de sistemas implementados.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según contrato administrativo No. RM-102-186-029-2024

- g) Brindar apoyo profesional en la refactorización y pruebas de software para asegurar su calidad:**
 - Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de reportería de LookerStudio.
 - Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de herramienta Trello para gestión de tickets de soportes internos.
 - Se brindó apoyo en realización de pruebas de script de Python para inscripción de sociedades en ambiente de desarrollo.

- h) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:**

- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**

MARCO
ANTONIO
RÍOS
GARCIA

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Fecha: 2024.12.02 10:16:40 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Comisionado Ejecutivo del
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
EN CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
REPUBLICA GUATEMALA
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
ESTADO DE GUATEMALA
CALLE 10-10-10
TEL: 2411-1111

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de
Confianza No. RM-102-098-029-2024

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-098-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;

- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de memoriales y actas de las Inscripciones de Segundos Razonamientos de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Formularios y escrituras de Inscripciones de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Memoriales de las Cancelaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Memoriales de las escrituras de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Memoriales de las Cancelaciones de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios de las Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Memoriales y actas de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de Liquidadores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las Asambleas Extraordinarias
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios y Edictos de Convocatoria.

b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;

- Se brindó apoyo técnico en dar solución de los problemas, dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones y Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales y Asambleas Extraordinarias.

c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la

plataforma E-portal.

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos con su ampliación por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.

d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo técnico en traslado de documentos depurados Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de comercio, Factores, Inscripción y cancelación de Auxiliares de comercio, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Renuncias de mandatos, Convocatorias y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en Verificar, Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo técnico en elaborar solicitud para la corrección por número de expediente, nombre del notario, nombre del auxiliar de comercio, nombre del mandatario, numero de escritura, lugar de facción de las actas de asamblea extraordinarias, cargo y el plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio



Nombre MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN
COTTO
Emitted por: SR CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 10:00:32
-06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA No. RM- 102-147-029-2024

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-147-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de inscripción de sociedades ingresadas al Registro Mercantil vía electrónica y física por ventanillas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio.
 2. Se brindó apoyo en la revisión de pagos de timbres de actas Notariales de nombramiento que deben pagarse según lo estipulado en la ley.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes de primera empresa de sociedad ingresadas a este registro de forma física y electrónica.
 2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel al inscribir empresas mercantiles.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de memoriales y solicitudes en donde se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil y en el registro de la propiedad inmueble.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de aportaciones de bienes muebles registrables para la inscripción definitiva de la sociedad, revisando que contengan todos los documentos que corresponden y estén debidamente inscritos en el Registro de la propiedad inmueble y en la superintendencia de administración tributaria.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios sobre dudas en los documentos presentados en el Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica brindando información sobre rechazos y anotaciones realizadas previo a la inscripción de sociedades nuevas.

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



Nombre MARIA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitido por SB CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.04 10:53:23 -06'00'

Vo. Bo. _____

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA GABRIELA GALVEZ ALVARADO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-191-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral

- Se brindó el apoyo en la calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
- Se brindó el apoyo en la calificación de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones.
- Se brindó el apoyo en calificación jurídica de nuevas sociedades mercantiles, verificando que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por del banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias (modificación, aclaración y ampliación) en sociedades físicas y electrónicas.

B. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios usuarios en general

- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios en asesorías personalmente y vía telefónica, en razones de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para las correcciones pertinentes.
- Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial.
- Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento de consignación de firmas, numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- Se brindó el apoyo en la revisión de requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.

C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil de la República

- Se brindó apoyo en la calificación y elaboración de dictamen jurídico sobre empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde a las inscripciones de empresas mercantiles, según arancel del registro mercantil.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación de las ordenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales

E. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas

- Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios sobre dudas jurídicas de los diferentes rechazos realizados al revisar los expedientes de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica en donde se brindó información sobre los diferentes procesos que se llevan en la unidad de sociedades nueva.

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

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con el código de notariado.
- Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de memoriales de aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva inscrita y de la documentación necesaria para poder acreditar dichos bienes.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

MARÍA
GABRIELA
GÁLVEZ
ALVARADO

Firmado digitalmente por
MARÍA GABRIELA
GÁLVEZ ALVARADO
Fecha: 2024.12.09
15:20:57 -06'00'

LICENCIADA MARÍA GABRIELA GALVEZ ALVARADO

ANA FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 15:52:28 -06'00'

Vo. Bo.
LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA GABRIELA GALVEZ ALVARADO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-191-029-2024
Periodo de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral**
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes nuevas de inscripción de sociedades ingresadas al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas y sus respectivos testimonios ingresadas al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras complementarias de sociedades nuevas y sus respectivos testimonios ingresadas al Registro Mercantil, en ventanillas o en firmas electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios usuarios en general**
- Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios sobre dudas jurídicas de los diferentes rechazos realizados al revisar los expedientes de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica en donde se brindó información sobre los diferentes procesos que se llevan en la unidad de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de presidentes de consejo, administradores únicos y gerentes generales.
 - Se brindó apoyo en la revisión de pagos de timbres de actas Notariales de nombramiento, pagados en especies fiscales y por medio de la tarifa específica emitida por medio de razón electrónica.
- C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil de la República**
- Se brindó apoyo en la calificación y dictamen jurídico de formularios de empresa de sociedad.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde a las inscripciones de empresas mercantiles, según arancel del registro mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación de las ordenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales**



04 DE NOVIEMBRE DE 2024
 MARIA GABRIELA GALVEZ ALVARADO
 UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

E. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas

- Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios sobre dudas jurídicas de los diferentes rechazos realizados al revisar los expedientes de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica en donde se brindó información sobre los diferentes procesos que se llevan en la unidad de sociedades nueva.

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

- Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de memoriales de aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva inscrita y de la documentación necesaria para poder acreditar dichos bienes.

MARÍA
GABRIELA
GÁLVEZ
ALVARADO

Firmado digitalmente
por MARÍA GABRIELA
GÁLVEZ ALVARADO
Fecha: 2024.12.09
15:28:43 -06'00'

LICENCIADA MARÍA GABRIELA GALVEZ ALVARADO

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.09 15:58:15 -06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:27

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-103-029-2024**

Nombre completo del contratista		MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO	
Mes y año del Informe	diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-103-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al: 31 de diciembre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:
- i. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio;
 - ii. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a cancelación de auxiliares de comercio;
 - iii. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a segundo razonamiento de auxiliares;
 - iv. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de mandatos;
 - v. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a revocatoria de mandatos;
 - vi. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a ampliaciones de mandatos;
 - vii. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de aviso de emisión de acciones;
 - viii. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a cancelación de aviso de emisión de acciones;
 - ix. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de actas de asamblea;
 - x. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
 - xi. Se brindó apoyo técnico elaborando las razones en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a su respectiva firma.
- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:
- i. Se brindó apoyo técnico con la resolución de dudas y consultas realizadas por el público interno y externo relacionadas con la calificación y/o revisión de los expedientes asignados, y lo relacionado con los motivos de rechazo.
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:
- i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:
- i. Se brindó apoyo técnico con el traslado de los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:

- i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
 - i. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las correcciones de las inscripciones que se generaron con errores utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información, realizando las anotaciones y razones una vez corregidas dichas inscripciones.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
 - i. Se brindó apoyo técnico con las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitted por: SB CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA Firmado digitalmente
BETANCOURTH por WENDY ALEJANDRA
GARCÍA / REGISTRO BETANCOURTH GARCÍA /
MERCANTIL REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA GENERAL DE LA
REPUBLICA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.10
08:24:55 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:49

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA No. RM-102-089-029-2024**

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-089-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE DICIEMBRE 2024	Al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- Se brindó apoyo en la recepción a proveedor para el proceso de cambio de aromatizantes de la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la recepción del proveedor que realiza mantenimientos a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el ordenamiento de cada lugar de trabajo que conforman parte de la sede para obtener un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo en la recepción de los usuarios que se apersonan a realizar sus trámites o consultas registrales en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento en el proceso de fumigación en las oficinas de la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en proporcionar tickets a usuarios que se apersonan a la sede a gestionar sus trámites registrales.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en la adecuación y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
 - Se brindó apoyo en la adecuación y traslado de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes Departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.

- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de diciembre.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo en el ordenamiento y búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo en actividades delegadas por la encargada de Atención al Usuario sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en actividades delegadas por la encargada de la Sección de Sociedades Nuevas de la sede del registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en ordenar los listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

Marta
Alicia
Callejas

Firmado
digitalmente
por Marta
Alicia Callejas
Fecha:
2024.12.09
15:39:42 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.10
10:24:21 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA PACAL YOC		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-123-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al: 31 de diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de Comerciantes Individuales y/o Empresas Mercantiles.**
- B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de Comerciante Individual y/o Empresa Mercantil que ingresan en la sección de Empresas Mercantiles.**
- C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.**
- D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea.**
- E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Empresas en línea.**
- F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.**
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Empresas Mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Comerciantes Individuales.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para modificación de Cambio de Dirección Comercial de Empresa Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para modificación de Cambio de Dirección Fiscal de Comerciantes Individuales.
 - Se brindó apoyo en el traslado de expedientes trabajados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Traspaso de Empresa Mercantil
 - Se brindó apoyo en dar trámite a expedientes escaneados por las sedes departamentales.
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones de Empresa Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones y cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos de Inscripción de actas de Asambleas Generales.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.

MARTA ALICIA PACAL YOC
 Firmado digitalmente por MARTA ALICIA PACAL YOC
 Fecha: 2024.12.09 11:46:07

Marta Alicia Pacal Yoc

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.12.09 08:14:23 -06:00

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:51

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
En General de Confianza No. RM-102-152-029-2024

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-152-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC

- Se brindó el apoyo y acompañamiento en el análisis del plan anual de compras, con relación a los proyectos que se tenía contemplado para el año 2024.
- Se brindó apoyo y seguimiento en cuanto al Programa Anual de Compras, comparado con el presupuesto y determinar la ejecución Real del saldo presupuestario para poder determinar saldos reales en cuanto al financiamiento de cada uno de los renglones presupuestarios.
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de diciembre en relación con el plan anual de compras.
- Se le brindó apoyo y acompañamiento de la circular DAC No. 24-2024 sobre la modificación del plan anual de compras 2024, para el ejercicio fiscal 2024

b) Brindar Apoyo profesional en forma selectiva en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;

- Se apoyó en la revisión de los siguientes CUR:
 - ✓ 1241 Navega. Com Sociedad Anónima
 - ✓ 1249 Grupo Telsys Sociedad Anónima
 - ✓ 1251 Empresa Eléctrica, de Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 1255 Tecnología en telecomunicaciones abiertas, Sociedad Anónima
 - ✓ 1259 Comnet Sociedad Anónima
 - ✓ 1281 Ministerio de Economía
 - ✓ 1288 Mancilla Rodríguez Otto Ramiro
 - ✓ 1289 Zeugys Networks Sociedad anónima
 - ✓ 1287 GSI Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 1306 Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 1309 Back Office Smart Solution, Sociedad Anonima
 - ✓ 1314 Canella, Sociedad Anonima
 - ✓ 1316 Comunicaciones Metropolitanas cable color, Sociedad Anónima
 - ✓ 1318 Innova Outsourcing, Sociedad Anónima
 - ✓ 1344 Koton – Sociedad Anónima

c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del MINECO, así como de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo y seguimiento a la guía 3 Consenso de Recomendaciones de las deficiencias encontradas y confirmadas por medio del informe de Auditoría No. CAI 0034, así como las recomendaciones emitidas por dichas deficiencias
- Se brindó apoyo y seguimiento al informe de resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera al Registro Mercantil, General de la República No. CAI 00034 ,
- Se brindó apoyo y seguimiento al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas por medio de oficio CGC-DAS-06-AFC-MINECO-OF-RS-013-2024, amparados con el nombramiento de Auditoría Financiera y de cumplimiento DAS-06-0010-2024 donde solicitan que se ponga a la vista los expedientes de personal contratada bajo el renglón 029, Otras Remuneraciones de personal temporal de la unidad ejecutora 102 Registro Mercantil, General de la Republica.

d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del rechazo del expediente adquisición del servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, General de la República, por no contar con el respaldo del presupuesto para poder cubrir, el mantenimiento de 33 equipos.

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

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:
 - Boleta 3064-2024 Seguimiento y acompañamiento a la información presentada por el Área Financiera en relación a la ejecución de metas, , reprogramación de metas, Libro de cuenta corriente, Conciliaciones Bancarias y Copia de la caja fiscal de ingresos y egresos presentados a la contraloría de cuentas, correspondiente al mes de septiembre del 2024.
 - Boleta 3170-2024 Seguimiento y acompañamiento del status de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil, General de la República.
 - Boleta 3319-2024 Seguimiento y acompañamiento del status de los expedientes que están para baja de inventarios por ser inservibles o irreparables, del Registro Mercantil, General de la República.

- Boleta 3321-2024 Seguimiento y acompañamiento del marcaje del personal del Registro Mercantil, General de la República, correspondiente al mes de octubre del 2024.
- Boleta 3372-2024 Seguimiento y acompañamiento a la información presentada por el Área Financiera en relación a la ejecución de metas, , reprogramación de metas, Libro de cuenta corriente, Conciliaciones Bancarias y Copia de la caja fiscal de ingresos y egresos presentados a la contraloría de cuentas, correspondiente al mes de octubre del 2024.
- Boleta 3443-2024 Seguimiento y Acompañamiento sobre las amonestaciones al personal del departamento de Servicios al Usuario, correspondiente al mes de octubre 2024.

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ
SOTO

Firmado
digitalmente por
MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2024.12.03
14:17:23 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:56:37

Lic. Diego José Montenegro López



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-112-029-2024

Nombre completo del contratista	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE de 2024	Número de Contrato	RM-102-112-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones auxiliares de comercio, mandatos generales, comerciantes individuales, empresas, sociedades y disponibilidad de nombre para sociedades y empresas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de sociedades mercantiles, sociedades extranjeras, empresas individuales y en copropiedad, auxiliares de comercio, agentes distribuidores, mandatarios, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades, anotación de emisión de acciones.
3. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de expedientes ingresados en la plataforma de EPORTAL para concluir con el trámite de inscripción.
4. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de revocatoria de mandato, clausura empresa, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, cancelación por despacho judicial.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TRAMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL .

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones de modificaciones de sociedad, inscripción de sociedades de emprendimiento, ampliaciones de capital, cambio de objeto, segundo razonamiento de sociedades y empresas mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asamblea extraordinaria, Mandatos generales y específicos, Factores de empresas, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores y Avisos de Emisión de Acciones.
3. Se brindó apoyo en la entrega de requisitos y rechazos de modificaciones y auxiliares de comercio a los usuarios.

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en asesoramiento al usuario sobre el procedimiento a la inscripción y modificación de sociedades mercantiles y empresas individuales.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario acerca del arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad y empresa, acreditación de los bienes registrables aportados, aviso de emisión de acciones de la misma y la autorización de libros.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios y documentos a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la verificación de documentos de modificaciones, auxiliares de comercio, factores, mandatos, revocatorias y segundos razonamientos
2. Se brindó apoyo en la verificación de escritos y memoriales para sociedades nacionales y extranjeras, empresas individuales,

auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

3. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones al ingresar al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- * Testimonios
- * Escritos
- * boleta de arancel
- * boletas de cotejo
- * Actas de nombramiento
- * Balances Finales
- * Actas de asamblea
- * Convocatorias
- * Formularios de inscripciones y modificaciones
- * Memoriales de segundo razonamiento

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.

1. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa en copropiedad, empresas individuales, Sociedad y de Empresas de sociedad.

2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de transformaciones, fusiones, modificaciones de sociedad, nombramientos, segundos razonamientos y anotaciones.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

- *Reporte de mandatos
- *Reporte de empresas
- *Reporte de Inscripción de sociedad
- *Reporte del aviso de emisión de acciones
- *Reporte de auxiliares
- *Desplegado de acciones

2. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:

- *Copias certificadas
- *Negativa de patente
- *Negativa de nombre comercial
- *Negativa de denominación social
- *Reporte de empresas de la sociedad
- *Cancelación de los Auxiliares de comercio
- *Inscripción de comerciante individual

h). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, mandatos, asambleas, empresas, autorización de libros electrónicos y nombramientos.

2. Se brindó apoyo en el asesoramiento de la impresión de razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas (RAZÓN ELECTRÓNICA) que se puede descargar desde el portal del Registro Mercantil.

3. Se brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en la página del Registro Mercantil para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES).

i). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Archivo General, para que puedan solicitar las copias de los expedientes registrados.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos sobre diferentes trámites.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de Servicios al Usuario para la inscripción de los distintos trámites que desea realizar.

j). OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo en la recepción y rechazos de documentos de forma digital en la plataforma de EVENTANILLA.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.
3. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios trasladados de call center.

**MIGUEL ANGEL
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por
MIGUEL ANGEL JUAREZ
CHUB
Fecha: 2024.12.02
10:08:22 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02 14:33:51
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:22

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-094-029-2024

Nombre completo del contratista	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-094-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS, NEGATIVA DE PATENTE Y NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE COPIAS SOCIEDADES NACIONALES, PATENTES DE EMPRESAS, MANDATOS Y PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR Y NEGATIVA DE ACCIONES.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE BRINDÓ APOYO EN ASESORAR DE MÚLTIPLES SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDAD ANONIMA, SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO Y SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- * SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO CORRECTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES FÍSICAMENTE Y EN LÍNEA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE BRINDÓ APOYO EN ASESORAR A LOS USUARIOS DE LA FORMA CORRECTA DE REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES.

- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE SOCIEDADES NACIONALES, CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE LIBRO DE ESPECIALES, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS

* SE BRINDÓ APOYÓ EN EL CORRECTO ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDADES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTATES LEGALES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

G) "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

* SE BRINDÓ APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

* SE BRINDÓ APOYÓ REVISIÓN DE LOS LISTADOS CORRESPONDIENTES A LAS COPIAS CERTIFICADAS.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN FOLIAR DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE EDICTOS, EMPRESAS, SOCIEDADES NACIONALES Y ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

**MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA**

Firmado digitalmente por
MINDY ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2024.12.02
11:02:58 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
09:23:34 -06'00'

Vo. Bc.

José Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:28



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-133-029-2024

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-133-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**

b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:**

- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a la red en la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión remota local.

c) **Brindar apoyo técnico y asesoría que sean requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica:**

d) **Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:**

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización para la alta disponibilidad.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de réplica de servidores hacia nube privada.

e) Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las IPs públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de NAT firewall.
- Se brindó apoyo en la configuración de las nuevas reglas VPN para implementación de e-visor.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la des habilitación de buzones de usuarios de correo electrónico en la plataforma de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración de correo electrónico institucional.

g) Brindar apoyo técnico en configuración y administración de la Red lan:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switchs de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los servicios en línea web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de recursos de ambiente de microservicios con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de la planta telefónica Volp del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de redes virtuales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en validar cables de red sin uso en oficina del señor Registrador general General de la Republica.
- Se brindó apoyo en configuración de puertos mirror para solución de telefonía IP.
- Se brindó apoyo en configuración de portal cautivo para red de visitas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de virtual para control de Access point wifi para de visitas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de virtual para consola y monitoreo de Access point wifi para de visitas del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos mensual en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en la generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHE**

Firmado digitalmente por MYNOR
GABRIEL TELLO QUICHE
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO
QUICHE, O=MYNOR GABRIEL
SERIALNUMBER=IDCGT-2264233481001
, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-
#3249053 STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024.12.02 14:04:05-06:00
Foxit PDF Reader Version: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
DN: CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, OU=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Ubicación:
Fecha: 2024.12.02 13:54:54

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:54

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-105-029-2024**

Nombre completo del contratista	Ninnette Aracelly Fuentes de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	DICIEMBRE2024	Número de Contrato	RM-102-105-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE2024	al:	31 DEDICIEMBRE2024
------------------------	------	---------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a bodegas Auxiliares.

- Se brindó apoyo en preparar cajas con modificaciones de expedientes registrales, ya escaneados, del año 2011 y 2012 para conservar, resguardar y protegerlos expedientes de documentos registrales.

b) Brindar apoyo Técnico en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes con documentos de trámites registrales, ya escaneados, que se encuentran en las cajas del año 2011 y 2012. Clasificándolos por correlativo, según el número que tiene escrito cada folder, con el objeto de agilizar la ubicación de cada expediente.

c) Brindar apoyo Técnico en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en el registro de las cajas que contienen expedientes con documentos ya escaneados y organizados por número de correlativo que corresponden a las inscripciones de trámites registrales del año 2011 y 2012.

d) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de departamento y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de tramites registrales.

- Se brindó apoyo en la atención a los departamentos como Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones sobre consultas de los expedientes que ya han sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Dependiendo el requerimiento se ubica el expediente físico y se re escanea para que el

departamento que hace la consulta pueda visualizar el expediente digitado en el sistema de documentos escaneados del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de Departamento, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en la localizando los expedientes solicitados y resguardándolos para que posteriormente se envíe al departamento o sección que haya realizado la consulta. Así como la atención a: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones, respecto a consultas sobre los documentos que se encuentran físicos y que han sido trasladados a las bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República,

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

- Se brindó apoyo con la limpieza de folder con documentos de expedientes registrales; retirando todo lo innecesario así como: grapas, clips, post-it y hojas adicionales.
- Se brindó apoyo al escanear expedientes como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades en el programa interno E-POWER.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a las áreas de Tecnología de la información, financiero, adquisiciones y el despacho.
- Se brindó apoyo al darle seguimiento a los correos recibidos en la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de requisiciones de insumos para la Sección de Archivo General y Escaneo al área de Almacén del Registro Mercantil General de la República.

NINETTE Firmado digitalmente por
ARACELLY NINETTE
FUENTES ARACELLY
DE LEÓN FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2024.12.05
13:40:55 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

MARVIN ALEXANDER Firmado digitalmente por MARVIN
PINEDA MÉNDEZ / ALEXANDER PINEDA
REGISTRO MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL MERCANTIL GENERAL
GENERAL DE LA DE LA REPÚBLICA
REPÚBLICA Fecha: 2024.12.05
15:14:41 -06'00'

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:30

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN
GENERAL DE CONFIANZA DE NO. RM-102-169-029-2024**

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-169-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades

del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Empresas.**
Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Quetzaltenango con expedientes referentes a empresas mercantiles, habiendo revisado, recibido y escaneado cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos del trámites
- b) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales correspondientes a sociedades que hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de E-PORTAL. En sede de Quetzaltenango
- c) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en la revisión, recepción y escaneo al sistema de ingreso de trámites correspondientes a Auxiliares de Comercio, así mismo se realizó la validación de trámites que los usuarios ingresaron desde la plataforma electrónica de E-PORTAL, sin firma electrónica avanzada. En la Sede de Quetzaltenango.
- d) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGSS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Quetzaltenango.
- e) **Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la delación departamental.**
Se brindó apoyo técnico en el control físico y electrónico de los usuarios que se presentan a la Sede de Quetzaltenango. El control físico se solicitó a cada usuario que anote sus datos personales, tales como: Nombre y apellido, número de Documento Personal de Identificación, teléfono, lugar de procedencia, tipo de trámite a presentar, el número de expediente que corresponde al trámite ingresado y la firma personal.
- f) **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a sede central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
- g) **Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el**

servicio, documentación enviada por guía, Sede traslada la documentación.

h) Brinda apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.

Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas mercantiles, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla. En Sede de Quetzaltenango

i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámite registral y posterior a la aprobación.

Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento referentemente a consultas y problemas de los diferentes tramites de las inscripciones, anotaciones, y correcciones de comerciantes individuales, empresas mercantiles, modificaciones y auxiliares de comercio. En la Sede de Quetzaltenango.

j) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.

Se brindó apoyo técnico en revisión de los formularios de los distintos trámites que los usuarios presentan a la Sede de Quetzaltenango, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.

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

- a. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios para aprobación, rechazo o inscripción de comerciantes individuales en Sede Quetzaltenango.
- b. Se brindó apoyo en la calificación de expedientes referente aprobación, rechazo o inscripción de empresas propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango.
- c. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a :
 - i. inscripción de auxiliares de comercio
 1. liquidadores
 2. administradores únicos
 3. consejo administrativo
 4. factores
 5. gerentes
 6. inscripción de agentes, distribuidores y representantes
 - ii. cancelación de auxiliares de comercio
 - iii. segundo razonamiento de auxiliares
 - iv. inscripción de mandato, ampliaciones de mandatos
 - v. revocatoria de mandatos
 - vi. inscripción de aviso de emisión de acciones
 - vii. inscripción de actas de asamblea
- d. Se brindó apoyo técnico en la evaluación, análisis y elaboración de solicitudes para las diversas anotaciones por modificaciones o correcciones de datos en el sistema electrónico correspondientes a comerciantes individuales, empresas mercantiles y auxiliares de comercio en la Delegación Departamental de Quetzaltenango.
- e. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de empresas. Sede de Quetzaltenango:
 - i. cambio de nombres comerciales
 - ii. direcciones fiscales y comerciales
 - iii. objetos
 - iv. clausuras de patentes.

comerciante o representante legal (que se encuentre inscrito), Nombre de la entidad (sociedades o empresas), Registro, folio y libro (sociedad o empresa).

- h) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- i) Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- j) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;**
- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
 - Se brindó apoyo en calificar el formulario y verificar boletas de pago correspondiente, nombre del propietario, DPI, profesión u oficio, nombre comercial, dirección, objeto y firma legible.
- k) Brindar apoyo profesional en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;**
- l) Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;**
- m) Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de empresas en línea;**
- n) Brindar apoyo profesional en resolución de dudas y consultas;**
- Se apoyó en el asesoramiento para poder registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
 - Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Firmado digitalmente por YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2024.12.02 08:57:26 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 09:48:27 -06'00'

Vo. Bo. _____

Liliana Maribel Sánchez Paredes



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:37



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Profesionales Individuales en
General de Confianza No. RM-102-170-029-2024**

Nombre completo del contratista	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-170-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación;**
- Se brindó apoyo a los usuarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso
 - Se brindó apoyo en la aprobación de expedientes correspondientes a inscripción de empresas, modificaciones, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada.
- b) Brindar apoyo profesional en la emisión de edictos;**
- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
 - ✓ Cambio de dirección comercial de la empresa
 - ✓ Cambio de dirección fiscal de la sociedad
 - ✓ Nombre comercial del a empresa
 - ✓ Clausuras de empresas
- c) Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;**
- Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
 - Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
- d) Brindar apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;**
- Se brindó apoyo con la impresión de razonamientos de expedientes que ingresan del Departamento Legal respecto a: Segundo razonamiento, cambio de domicilio y ampliación de objeto.
 - Se brindó apoyo con la realización de la anotación en el sistema electrónico e imprimiendo su razonamiento.
- e) Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal;**
- Se brindó apoyo en verificar que el documento se traslade al departamento jurídico para su respectiva calificación.
- f) Brindar apoyo profesional en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General.
- g) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**
- Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la verificación y calificación de datos del formulario con los datos del sistema, los datos a calificar son: Número de expediente y año, Nombre del

- Se brindó apoyo técnico en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en la validar todos los documentos tengan la firma electrónica avanzada y comprobar que esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el Código Único de Identificación y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción coincida con la copia del Documento Personal de Identificación.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el comerciante individual este inscrito por el Documento Personal de Identificación y no con cedula de vecindad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el formulario tengan firma de manera manuscrita y no esté de manera insertada.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.
- Se brindó apoyo técnico en revisar que el objeto de la empresa no tenga actividades contrarias.

F. BRINDAR APOYO TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.

- Se brindó apoyo técnico en la atención al usuario cuando realiza consulta vía telefónica
- Se brindó apoyo técnico al usuario aprobando solicitudes de inscripción en línea.

G. OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico en consultar objeto comercial de empresa de sociedad en relación a desechos sólidos y líquidos por medio de permuta, arrendamiento, compra y venta en el departamento legal.



Nombre: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Credenciado por: SBI CAI

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:04

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-173-029-2024**

Nombre completo del contratista	YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-173-029-2024
Periodo de actividades	del: 1 DE DICIEMBRE DE 2024	al	31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boletas de inscripción de comerciantes individuales,
 - Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boleta de pago de certificación de comerciante nuevo.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar que los comerciantes inscritos coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
 - Se brindó apoyo técnico en revisar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada coincidan.
 - Se brindó apoyo técnico en comprobar si el propietario de la empresa individual está inscrito como comerciante individual y así mismo solicitar que consigne registro, folio y libro en el formulario de inscripción.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar si la dirección de residencia se encuentra escrita con nomenclatura, calle, avenida, zona, municipio y departamento en la solicitud de comerciantes individuales y empresas mercantiles
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.**
- Se brindó apoyo técnico en explicar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en solventar las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de prórrogas de aportación de bienes registrables por el Registro de la Propiedad vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes sobre bienes registrables aportados a las sociedades mercantiles nuevas, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles nuevas, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas de bienes registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para su posterior reingreso a través de llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido en ventanilla del registro mercantil.
 - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido o necesario.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con la legislación vigente.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades mercantiles nuevas y de los requisitos necesarios para su respectiva inscripción.
 - Se brindó el apoyo de forma presencial a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y de los requisitos necesarios para su inscripción.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica a notarios y usuarios con relación a la corrección de inscripción de sociedades a través de memoriales y de nuevas escrituras públicas complementarias.
 - Se brindó el apoyo a notarios por motivos de correcciones de sociedades nuevas inscritas en el registro mercantil y en atender el teléfono cuando corresponda a usuarios para ser atendidos por otros asesores.

**WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES** Firmado digitalmente por WILLIAM
BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2024.12.03 09:01:25 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL / FABIOLA RUANO TORRES - REGISTRO
DE LA REPÚBLICA MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 11:51:39 -06'00'

Vo.Bo: **LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:37



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-148-029-2024

Nombre completo del contratista	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-148-029-2024
Periodo de actividades	de:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la denominación y razón social de sociedades nuevas mercantiles que fueron inscritas con anterioridad en el sistema del Registro Mercantil para que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir de conformidad con el principio de inscripción.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por el banco BANRURAL, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas, según arancel del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de primeros testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingresos por correcciones.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las estampillas o timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles. (Administrador único, Presidente del Consejo y Gerentes)
 - Se brindó el apoyo en la revisión de timbres o estampillas fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos de conformidad con la legislación vigente.
 - Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento en cuanto a la colocación de sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión del pago, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL, estableciendo que coincidan con lo establecido en la plataforma del registro mercantil.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y proroga a la acreditación de bienes registrales;
- Se brindó el apoyo en la calificación del memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles locales presentadas de manera física o electrónica, al Registro Mercantil General de la República;
 - Se brindó apoyo en el ingreso al sistema del Registro Mercantil General de la República de la inscripción definitiva o rechazo de bienes registrales aportados a sociedades nuevas;
 - Se brindó apoyo en la calificación de la documentación presentada al Registro Mercantil General de la República que demuestra el efectivo traspaso de dominio de bienes registrales, aportados a las sociedades mercantiles locales;
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de anotación para la inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República, estableciendo si se cumple con el plazo establecido en la ley.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;
- Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas/o presenciales realizadas por los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de memoriales de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas locales;
 - Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contratos y documentos presentados en las sociedades de emprendimiento nuevas presentadas en la sección de sociedades nuevas;

SONI ELI NOJ
MORALES

Firmado digitalmente
por SONI ELI NOJ
MORALES
Fecha: 2024.12.02
15:27:53 -06'00'

LCDA. SONI ELI NOJ MORALES

Vo.Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 11:42:38 -06'00'

LCDA . ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:03



Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. 102-154-029-2024

Nombre completo del contratista	SONI ELI NOJ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-154-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DICIEMBRE DEL 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras constitutivas, en formato físico y/o electrónicos presentadas al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias adjuntas en los expedientes de sociedades nuevas, presentadas en formato físico o electrónico, presentadas al Registro Mercantil General de la República

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de actas notariales de nombramiento presentadas para la inscripción de representantes legales en expediente para la constitución de sociedades nuevas presentadas en formato físico como electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica para el cumplimiento por parte de usuarios, del pago de los impuestos notarial y fiscal, al cual están afectas las actas notariales de nombramiento;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el formulario presentado por los usuarios para la inscripción de auxiliares de comercio en los expedientes de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico, de conformidad con los criterios registrales.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación jurídica del objeto de la empresa mercantil, colocado en el formulario tanto físico como electrónico presentado por el usuario de conformidad con lo establecido en el Código de Notariado y criterios registrales

certificaciones.

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma E-Ventanilla.
 - Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de consultas en línea.
- I. **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de informática.
 - Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de ventanillas.
 - Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área jurídica.
 - Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área financiera.
- J. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en brindar asesoría para realizar certificaciones en línea..
 - Se brindó apoyo técnico en brindar asesoría para realizar formulario de modificación y cambio.
 - Se brindó apoyo técnico en generar ticket.

SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ

Firmado digitalmente
por SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2024.11.27
17:21:36 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DIAZ

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024 12 02
14:26:24 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:02



- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de reducción de capital.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de transformación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de fusión de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expediente de inscripción de publicación de edicto de asamblea o balance general.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de reposición de patente.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de revocatoria/cancelación de mandato
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción y/o cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de actualización de auxiliar de comercio, cédula de vecindad a DPI

F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de cambio de dirección fiscal y comercial.

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de inscripción de la sociedad.

H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución ;

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de sede virtual.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de solicitud de consulta y descarga de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de solicitud de

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
Individuales en General de Confianza No. RM-102-128-029-2024**

Nombre completo del contratista	SHARON WALESKA RODAS DIAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-128-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de modificación de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la modificación de la sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de convocatoria de acta de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la modificación de cambio de dirección comercial.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de inscripción de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de inscripción y cancelación de nombramiento.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de inscripción de mandatos.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de actualización de auxiliar de comercio, cédula de vecindad a DPI.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de actas de asambleas generales
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de cambio de dirección fiscal.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales;

- Se brindó apoyo en la calificación de memoriales que contienen la solicitud de prórroga de bienes, registrables por parte de los notarios que autorizaron las escrituras;
- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes que acreditan la aportación de inmuebles registrables, los cuales adjuntaron la razón del Registro General de la Propiedad de la zona central.

E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la documentación incorporada en los expedientes de solicitud de inscripción de sociedades mercantiles ante el Registro Mercantil General de la República de Guatemala en virtud de los bienes sujetos de inscripción conforme a lo que señala el artículo trescientos cuarenta del Código de Comercio de Guatemala.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;

- Se brindó apoyo jurídico en atención a los propios interesados, a los notarios y a las personas que demostraron fehacientemente su interés en relación de las solicitudes que presentan de sus expedientes.

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

- Se brindó apoyo en recibir, dentro del plazo establecido de las sociedades mercantiles, sin multa alguna;
- Se brindó apoyo en la calificación y correspondiente aprobación de los contratos de sociedades mercantiles nuevas en la sede del Registro Mercantil General de la República de la zona diez en la ciudad de Guatemala;
- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes en formularios para correcciones de los derechos susceptibles de inscripción.

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Firmado digitalmente por SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Fecha: 2024.12.03 14:05:16 -06'00'

LIC. SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

Va. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 14:37:48 -06'00'

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:35



Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-149-029-2024

Nombre completo del contratista	SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-149-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DEL 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación de la copia fiel de las escrituras matrices que contienen contratos de constitución de sociedades;
- Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios compulsados por los Notarios autorizantes, los cuales contienen contratos de ampliaciones y/o aclaraciones de sociedades mercantiles;
- Se brindó apoyo en la confrontación de los pagos de conformidad al arancel del Registro Mercantil General de la República.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación de los nombramientos de administradores suplentes, de acuerdo con las disposiciones de la escritura social;
- Se brindó apoyo en la calificación de la responsabilidad específica de las que son solidariamente responsables los administradores.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación del objeto en su conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados;
- Se brindó apoyo en la calificación de la denominación social de los expedientes atendiendo a la clientela y la fama mercantil de las empresas propiedad de sociedad anónima.

- o Se brindó apoyo en implementar páginas nuevas al sistema de CMS Wordpress que almacena la página web del Registro Mercantil.

SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES Firmado digitalmente por SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES
Fecha: 2024.12.02 08:12:03 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DIR: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
pw:CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Página 1 de 1
Fecha: 2024-12-02 08:00:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:33

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258695 ya que mostraba un error al momento de abrir la inscripción de mandatos de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 264796 ya que el mandatario no era reconocido en la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 262222 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 263395 ya que no reconocía al mandante extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 263395 ya que el sistema mostraba el nombre del mandatario en el DPI y el DPI en el nombre del mandatario la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 262662 ya que el sistema mostraba el nombre del notario en el DPI y el DPI en el nombre del notario la inscripción de mandato de ePortal interno.

❖ **Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.**

- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
- Se brindó apoyo en modificar datos en la base de datos de MySQL según solicitud de memoriales aprobados por parte de los usuarios.

❖ **Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.**

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258518 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258695 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 260012 ya que no reconocía al mandante extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 259701 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 257256 ya que no reconocía al mandatario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 259470 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 259485 ya que no reconocía al mandatario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.

❖ **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en adaptar el tamaño y transparencia de las firmas de los jurídicos que aparece en los documentos emitidos al usuario en el Registro Mercantil.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-146-029-2024**

Nombre completo del contratista	Selvin Omar Castellanos Solares
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-146-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo en implementar preinscripción de trámites en ePortal para que las solicitudes sean registradas posteriormente.
 - Se brindó apoyo guardar en MySql todos los datos que las solicitudes necesitan para ser inscritas posteriormente.
 - Se brindó apoyo en modificar el código que consume los endpoints por medio de tecnología API REST para ser inscritas las solicitudes posteriormente.
 - Se brindó apoyo en analizar el procedimiento que debe realizar el sistema para las preinscripciones y así evitar los problemas de inscripción de las solicitudes.

- ❖ **Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.**
 - Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario el apartado de preinscripción de solicitudes del sistema de ePortal interno.

- ❖ **Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.**
 - Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico el apartado de preinscripción de solicitudes del sistema de ePortal interno.

- ❖ **Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
 - Se brindó apoyo en analizar la estructura de la base de datos de MySql para diseñar la mejor forma en que se deben almacenar los datos para su preinscripción y posterior inscripción en el sistema de ePortal interno.

- ❖ **Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 264284 ya que no reconocía al notario la inscripción actas de asamblea en el sistema de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 263793 ya que no reconocía al notario la inscripción de mandato en el sistema de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 256387 ya que el sistema indicaba que tenía firma electrónica avanzada pero al momento de aprobar enviaba a presentación en ventanilla de ePortal interno.

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo telefónico a los usuarios, orientándose sobre cómo descargar calificaciones jurídicas y guías registrales desde la plataforma en línea, explicando los pasos y las opciones a las que deben acceder, especialmente en casos donde los usuarios manifiestaban inconformidades por suspensiones realizadas por las áreas operativas.
- Se proporcionó apoyo profesional en todo tipo de consultas realizadas por los encargados de las diferentes secciones respecto a procedimientos de inscripciones registrales, incluyendo fundamentos legales aplicables al proceso de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, transformaciones y modificaciones de sociedades.

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Firmado digitalmente por
Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Fecha: 2024.12.05 07:56:58 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05 10:58:04 -06'00'

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca
Jefe de sección de análisis del departamento legal



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:00

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-178-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al:	31 de diciembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A SOCIEDADES MERCANTILES, AUXILIARES DE COMERCIO Y EMPRESAS MERCANTILES Y LOS DEMÁS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCIÓN MERCANTIL REGISTRAL;

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen modificaciones a los pactos sociales mercantiles, tales como aumento de capital, modificaciones varias a las cláusulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario.
- Se brindó apoyo profesional a las diferentes secciones del Registro Mercantil, atendiendo dudas legales de los operadores sobre la procedencia de una inscripción.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN LA ATENCIÓN A NOTARIOS Y USUARIOS EN GENERAL;

- Se brindó apoyo profesional en la atención presencial a usuarios en general, orientándolos respecto a los requisitos para la inscripción de modificaciones a los pactos sociales mercantiles y otros trámites evaluados en la sección de análisis.
- Se brindó apoyo profesional en la atención telefónica a usuarios, resolviendo consultas sobre clarificaciones y suspensiones aplicadas a expedientes ingresados en la sección de análisis.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y CONSULTAS REQUERIDOS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA;

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN LA CALIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES;

- Se brindó apoyo en la revisión de los despachos ingresados a través del departamento de Servicios al Usuario Central y Géminis 10, así como en las notificaciones generales gestionadas en el área de análisis. Este apoyo incluyó la identificación de órdenes con plazos específicos para proceder con alertas y bloqueos cuando fuese necesario. Asimismo, se verificó que los despachos cumplieran con los requisitos establecidos, excluyendo las solicitudes de informe, ya que estas son atendidas por otra sección.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN NOTIFICAR NOTARIALMENTE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL QUE SE REQUIERA QUE SEAN NOTIFICADAS

e) Brindar apoyo profesional en reuniones de trabajo a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de discusión de propuesta de creación de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de discusión de seguimiento a propuestas de formación de personal en el ámbito mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de seguimiento a observaciones a la Ley de Emprendimiento y su Reglamento.

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

- Asistencia a reunión con Registrador Mercantil para seguimiento en revisión de expedientes del Despacho Registral.
- Acompañamiento al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de continuidad en la discusión de criterios registrales.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA
Emitido por: SB-CA1

Saulo De León Estrada

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:57:27



Vo. Bo. _____

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nombre completo del contratista	Saulo De León Estrada		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-187-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República relacionadas con los trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la atención de consultas sobre documentos contenidos en expedientes sujetos de revisión por parte del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la revisión de los criterios registrales aplicados en los expedientes ingresados durante el período informado.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la interpretación de normas del Código de Comercio aplicables a casos concretos sometidos a consideración del Registrador Mercantil.

b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en material legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de proyectos de resoluciones de oposiciones de expedientes registrales.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos técnicos dentro del proceso de inscripción de Sociedades Anónimas en el período informado.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de decisiones administrativas registrales del Registrador Mercantil durante el período informado.

c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones relacionadas a la actividad mercantil.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la emisión de observaciones legales de discusión de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.
- Se brindó apoyo profesional en la reorientación de resoluciones de oposición a inscripción de sociedades mercantiles, encuadradas en normativa legal vigente.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de continuidad en análisis al Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.

d) Brindar apoyo profesional en el programa de capacitación para los trabajadores en temas de Derecho Mercantil Guatemalteco.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el seguimiento y análisis de actualización y fortalecimiento a las guías de empresas mercantiles y nombre comercial.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el seguimiento de las mejoras de redacción de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el fortalecimiento doctrinario y legal de las guías registrales.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de razones de nombramiento, factores, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades.

g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

- Se brindó apoyo técnico en realizar solicitudes de copias certificadas de escrituras constitutivas, patentes, actas de nombramientos, actas de asambleas y según el requerimiento del usuario.
- Se brindó apoyo técnico en emitir solicitudes de certificaciones de: reportes de sociedades, nombramientos, acciones, empresas.

h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

- Se brindó apoyo técnico en asistencia al usuario generando tickets en el módulo.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios con respecto a los diferentes trámites que se realizan en línea y sobre las diferentes plataformas con las que cuenta el Registro Mercantil.

i) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- Se brindó apoyo técnico en brindar a usuarios en orientarlos específicamente de acuerdo al área hacia donde se dirijan para las diferentes gestiones que realiza el Registro Mercantil.

jj) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico en el módulo de ticket y otras actividades relacionadas que la autoridad superior del área designó.

SANDRA
RAQUEL ROBLES
ZAPET
SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente por
SANDRA RAQUEL ROBLES
ZAPET
Fecha: 2024.12.02 07:04:46
-06'00'

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA
ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.02
14:17:03 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:59

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en
General de Confianza No. RM-102-129-029-2024**

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET DE HIDALGO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-129-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas, acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso por corrección de empresas, actas de asambleas, avisos de emisión de acciones y nombramientos, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso de empresas, disoluciones, despachos, nombramientos de auxiliares, factores, cancelaciones, mandatos, liquidador, publicaciones, balances generales.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de inscripción de sociedades, despachos, fianzas, disoluciones, liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, empresas, comerciante individual.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de factores.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en otorgando información correspondiente a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de los diferentes aranceles que maneja el Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los expedientes de modificación de dirección comercial, fiscal, escrituras de sociedades, acuerdos de disolución de sociedad, fusiones, traspasos, fianzas.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de las boletas de pago realizados de forma personal o virtual.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieren.

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario para su inscripción y reingreso de los distintos trámites.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento legal, para las consultas de rechazos y previos, así como asesoramiento de los trámites a realizar.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a la sección de Archivo, para la solicitud de copias todos los documentos que necesitan los usuarios como las patentes y escrituras.

j) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas trasladadas de áreas operativas.
2. Se brindó apoyo en el archivo de copias certificadas y listado de los mismos.
3. Se brindó apoyo en la entrega de la búsqueda de expedientes en el archivo para su corrección.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ
issued by: SB CAT

SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.02 14:22:30 -06:00

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:57

- ✓ Emisión de Acciones.
- ✓ Segundos Razonamientos.
- ✓ Inscripción de Mandatos.
- ✓ Factores.
- ✓ Auxiliares de Comercio.

g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Sociedades Extranjeras
- ✓ Empresas Mercantiles
- ✓ Empresas en copropiedad
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Asambleas Extraordinarias
- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Las Sociedades Mercantiles
- ✓ Auxiliares de Comercio.
- ✓ Negativa de Denominación social,
- ✓ Negativa de Razón social
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Anotaciones por corrección y
- ✓ Revocatorias de mandatos.

h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar la plataforma de inscripción de modificaciones e inscripciones en línea (EVENTANILLA).
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para utilizar los formularios y descarga de los mismos, ver el arancel que se tiene que pagar para los distintos trámites, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes páginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (EDICTOS).
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos y la forma para poder obtenerlos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

i) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento de inscripciones de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en área de ventanillas de recepción de documentos.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso y el arancel a pagar de la inscripción y clausura de patente de comercio y inscripción de comerciante individual, así como sus modificaciones y ampliaciones.
4. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes y acciones de la misma como los libros autorizados.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación de la solicitud de certificaciones previo a su ingreso.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
4. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
 - ✓ Formularios de inscripción
 - ✓ Memoriales
 - ✓ Testimonios
 - ✓ Documentos Personales de Identificación -DPI
 - ✓ Constancias de trámite de reposición de DPI
 - ✓ Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-;
 - ✓ Certificación de Defunción.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIARES DE COMERCIO.

1. Se apoyó en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se apoyó en la entrega de razones de:
 - ✓ Asambleas Extraordinarias
 - ✓ Cambios de sociedad.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-110-029-2024

Nombre completo del contratista	SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-110-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones auxiliares de comercio, mandatos generales, comerciantes individuales, empresas, sociedades y disponibilidad de nombre para sociedades y empresas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de sociedades mercantiles, sociedades extranjeras, empresas individuales y en copropiedad, auxiliares de comercio, agentes distribuidores, mandatarios, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades, anotación de emisión de acciones.
3. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de expedientes ingresados en la plataforma de EPORTAL para concluir con el trámite de inscripción.
4. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de revocatoria de mandato, clausura empresa, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, cancelación por despacho judicial.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones de modificaciones de sociedad, inscripción de sociedades de emprendimiento, ampliaciones de capital, cambio de objeto, segundo razonamiento de sociedades y empresas mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asamblea extraordinaria, Mandatos generales y específicos, Factores de empresas, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores y Avisos de Emisión de Acciones.
3. Se brindó apoyo en la entrega de requisitos y rechazos de modificaciones y auxiliares de comercio a los usuarios.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- f) **Brindar apoyo profesional en las solicitudes de antecedentes de expedientes de reingreso al Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Modificaciones y Archivo General y Escaneo según corresponda.**
- Se brindó apoyo profesional solicitando antecedentes completos, así como memoriales y escrituras para adjuntar a los expedientes correspondientes a las áreas de Servicio al Usuario, Archivo General y Escaneo y Modificaciones.
- g) **Brindar apoyo profesional verificando los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alerta y bloqueos, a solicitud de orden judicial.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y colocación de alertas, bloqueos y desbloques a solicitud de las diferentes aéreas del Registro Mercantil General de la República, para poder operar las anotaciones registrales y calificaciones correspondientes.
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindó apoyo profesional en la contestación de llamadas para la resolución de consultas hacia los Profesionales Jurídicos.
 - Se brindó apoyo profesional asignando en sistema Oracle los expedientes correspondientes de calificación aprobada para ser trasladados a Sección de Modificaciones, en donde se anotara la operación correspondiente.
 - Se brindó apoyo profesional registrando en sistema Oracle y archivo escrito de expedientes que son rechazados y devueltos al departamento de Atención al Usuario y a Sede Nuevas Sociedades en Géminis zona 10.
 - Se brindó apoyo profesional organizando los expedientes de notificaciones y despachos judiciales para enviar a informar a Juzgados sobre la resolución correspondiente.
 - Se brindó apoyo profesional en el traslado de los expedientes judiciales hacia el área Administrativa y Sección Departamental para ser enviados a los Juzgados según sea necesario, así mismo se trasladan las calificaciones de rechazo para las sedes departamentales del Registro Mercantil con el objeto de que los usuarios puedan subsanar y dar reingreso.
 - Se brindó apoyo profesional adjuntando a cada expediente la resolución emitida por el departamento Jurídico con sello respectivo de Juzgado para ser trasladadas a la Sección de Archivo General y Escaneo para su resguardo físico.
 - Se brindó apoyo profesional admitiendo consultas o reasignación de asesores a solicitud del usuario para la asignación de los expedientes virtuales.
 - Se brindó apoyo profesional en la organización de los expedientes correspondientes a las Notificaciones Judiciales por orden cronológico y de antigüedad.
 - Se brindó apoyo profesional elaborando etiquetas informativas para los expedientes de Notificación Judicial y Despachos, con el objeto de tener la información a la vista.

RUBI DE MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA

Firmado digitalmente por
RUBI DE MARIA
MARKWORDT SAMAYOA
Fecha: 2024.12.04 09:22:29
-06'00'

RUBI DE MARIA MARKWORDT SAMAYOA

ROBERTO HIDRACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HIDRACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.04 10:32:39
-06:00

LICENCIADO ROBERTO SANCHEZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:54



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-
136-029-2024**

Nombre completo del contratista	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento Legal/Sección de Análisis

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-136-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la asignación diaria a los profesionales jurídicos, de los expedientes nuevos que son trasladados del Departamento de Servicios al Usuario y Sección de Coordinación de Sedes.**
 - Se brindó apoyo profesional asignando los expedientes a los Profesionales Jurídicos para emisión de calificación respectiva, previo a ello se procedió a analizar para determinar a quién pertenece así como el trámite que corresponde.
- b) **Brindar apoyo profesional con la anotación de expedientes nuevos y de reintegro en el libro de asignación diaria de expedientes.**
 - Se brindó apoyo profesional registrando los expedientes en el libro de registro de asignación diaria, previo a trasladarlos a los Profesionales Jurídicos para su análisis respectivo.
- c) **Brindar apoyo profesional en la búsqueda de expedientes a la Sección de Archivo y Escaneo, a solicitud de los usuarios cuando corresponda.**
 - Se brindó apoyo profesional solicitando documentos necesarios para completar los antecedentes de expedientes para ser asignados y calificados por los Profesionales Jurídicos.
- d) **Brindar apoyo profesional con el traslado y entrega de las solicitudes realizadas por el despacho como lo son información pública y validación de boletas tomando en cuenta los plazos previstos legalmente para su contestación.**
 - Se brindó apoyo profesional anotando las boletas de opinión pública en el archivo de Excel previo a ser trasladadas para emisión de opinión pública. Así mismo se devuelven al Despacho con la resolución correspondiente.
- e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de contestaciones a juzgados y a otras solicitudes hechas al Registrador Mercantil General de la República, adjuntando los documentos notariales de soporte.**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para solicitud de recepción de expedientes aprobados y rechazados del Juzgado de Primera Instancia de Santa Lucía Cotzumalguapa.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades nuevas a bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República:**

- Se apoyó con el traslado de las cajas de expedientes escaneados del mes de diciembre del año fiscal 2024 tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de productos de limpieza y papel de baño, tales como: cloro, desinfectante para piso, jabón en gel para manos, así como también insumos para oficina tales como: grapas, tape, Cinta Masking, marcadores, lapiceros etc.

**RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA**

Firmado digitalmente
por RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA
Fecha: 2024.12.02
07:46:15 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
15:25:54 -06'00'

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:35

- Se apoyó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

c) Brindar apoyo técnico en limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes tales como: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.
- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite tales como: (sociedades, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) separar y ordenar por año, para que su digitalización sea más rápida.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los documentos solicitados, dentro de los expedientes que se encuentran archivados dentro de la base del Registro Mercantil, así como dentro del Archivo físico que se maneja.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.
RM-102-096-029-2024**

Nombre completo del contratista	Rubén Alberto Salazar Castañaza
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-096-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear y digitalizar.

- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

b) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda.

- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya clasificados, escaneados y digitalizados en las respectivas cajas, según correspondan por mes y año.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR BLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS, ASAMBLEAS, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES.

G) "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES AL AREA DE VENTANILLAS
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS, SOCIEDADES, EMPRESAS, AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, ASAMBLEAS.

ROBERTO Firmado
DANILO digitalmente por
POL ROBERTO
GARCÍA DANILLO POL
GARCÍA Fecha:
2024.12.02
15:21:09 -06'00'

ROBERTO DANILLO POL GARCIA

JOSÉ DANILLO Firmado
FIGUEROA digitalmente por
PEÑATE / JOSÉ DANILLO
REGISTRO FIGUEROA PEÑATE /
MERCANTIL REGISTRO
GENERAL DE LA MERCANTIL GENERAL
REPÚBLICA DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
09:15:32 -06'00'

Vo. Bo. _____
LIC. JOSE DANILLO FIGUEROA PEÑATE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:34

INFORME MENSUAL POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-125-029-2024

Nombre completo del contratista	ROBERTO DANILO POL GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-125-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS BOLETAS DE PAGO, DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE BLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE EMPRESAS.

"d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

** Se brindó apoyo profesional vía electrónica a los diferentes jefes de sección del Registro Mercantil sobre el estado actual de los expedientes en Registro Mercantil.*

"e. Brindar apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".

** Se brindó apoyo profesional en la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Registro Mercantil a los usuarios que se presentaron a las instalaciones del edificio sobre temas registrales de carácter mercantil de expedientes ingresados de forma física o electrónica.*

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

** Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: Objeto comercial, Cambio de Dirección Comercial, Cambio de Nombre Comercial.*

Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionadas a: Cambios a realizar en empresas que se encuentran en procesos sucesorios extrajudiciales.

**Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionado a: Dudas jurídicas sobre cancelación de aviso de emisión de acciones.*

RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA
REYNOSO

Firmado digitalmente
por RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2024.12.09
07:50:41 -06'00'

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO
HORACIO SANCHEZ ROCA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.09 07:51:00:00

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:32



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-143-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a:

- *Traspaso de empresa;
- *Disolución de sociedad;
-Acuerdo de Disolución
-Presentación de Balance General Final
-Liquidación de Sociedad
- *Reducción de capital;
- *Modificación del valor nominal de las acciones;
- *Modificación de Objeto Social;
- *Inscripción de Sociedad Extranjera.

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a:

- *Modificación por aumento de capital;
- *Modificación de denominación social;
- *Modificación de cláusulas;
- *Modificación de domicilio;
- *Modificación de Objeto Social;
- *Modificación por Ampliación de Objeto Social.

"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

* Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica sobre criterios registrales.

* Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial y vía telefónica sobre consultas generales.

"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".

* Se brindó apoyo profesional mediante vía electrónica a las solicitudes de opinión jurídica sobre temas registrales de carácter mercantil.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

- Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos de e-portal como: patente de sociedad, razones de sociedad, patente de comercio, razones de auxiliar, ampliaciones y modificaciones de las escrituras.
- Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes por errores de usuario en la plataforma de e-portal como: patentes de sociedad, empresa, razones de sociedad y auxiliar.

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

- Se brindó apoyo en la asignación de expedientes para asesores y operadores de la sección de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en trasladar expedientes rechazados de sat y jurídico a la ventanilla de Géminis 10
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes de rechazos de jurídico y sat por correo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes de reingreso y de sociedades aprobadas para trasladar a sat.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde el correo institucional rmendoza@registromercantil.gob.gt
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes para enviar al archivo.

REBECA LISCELI Firmado digitalmente por REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
MENDOZA GAMBOA Fecha: 2024.12.02 09:57:33 -06:00

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL Fecha: 2024.12.03 11:38:57 -06:00
DE LA REPUBLICA

Vo.Bo.

LICDA: ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:56

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-118-029-2024**

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-118-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema oracle.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema oracle.
- Se brindó apoyo en la verificación del auxiliar de comercio en el sistema para su inscripción.

b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema oracle.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema oracle.

c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrables;

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de acreditación de bienes registrables.
- Se brindó apoyo en realizar la anotación de desbloqueo en el sistema para realizar la acreditación de bienes.

d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes;

- Se brindo apoyo en la revisión del expediente físico para realizar prórroga de acreditación de bienes.
- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de prórroga de acreditación de bienes registrables.

e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico de sociedades nuevas para ingresar al sistema.
- Se brindó apoyo en la inscripción de las sociedades nuevas ingresadas al sistema, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad, patente de empresa, ampliaciones y modificaciones.

f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes a través de vía telefónica y correo institucional.

g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles

- Se brindó apoyo en escanear expedientes físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al área de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.
- Se brindo apoyo en darle seguimiento a la elaboración de libros pendientes con la encargada del área de libros.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.

1. Se brindó apoyo en la calificación de los formularios que se adjuntan para acreditar los bienes registrales.
2. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de boletas de pago de edicto y anotación y razonamiento, cuando esta incluya escrituras complementarias que se realizaron posteriormente a la inscripción.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga en la acreditación de bienes registrales.

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios de aportación de bienes inmuebles ó bienes registrales.
2. Se brindó apoyo en verificación del expediente dentro del sistema de los formularios donde se solicitan prórrogas, de los bienes registrales.
3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los usuarios de los expedientes que tiene motivos de rechazo.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas y presenciales, por motivos de rechazo.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a resolver dudas, para poder ingresar los expedientes de sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, dando asesoría de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios y notarios documentos para ingresar expedientes mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, de los requisitos específicos de las sociedades de emprendimiento.

POLA MARLENY
VELIZ ESCOBAR

Firmado digitalmente por POLA
MARLENY VELIZ ESCOBAR
Fecha: 2024.12.03 11:40:03 -06'00'

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 12:40:29 -06'00'

Va. Bn.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:32

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.
RM-102-157-029-2024

Nombre completo del contratista	POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-157-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales

1. Se brindó apoyo en la inspección, verificación y calificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la calificación, de las escrituras de ampliación, aclaración ó modificación de sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en la verificación del impuesto al que están afectas las actas notariales nuevas, según leyes vigentes.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la calificación del objeto de la empresa mercantil, según criterios registrales.
2. Se brindó apoyo en asesorar a los usuarios conforme los criterios registrales publicados en la página oficial del Registro Mercantil de Guatemala.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago, que se adjuntan al expediente.

g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS;

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitudes de certificaciones de desplegados de auxiliares, mandatos y empresas

h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO CÓMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre donde visualizar sus rechazos por jurídico

i) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR;

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde pueden consultar el estado de sus expedientes ingresados en e-ventanilla y e-portal

j) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

- Se brindó apoyo técnico en el área de tickets

PAHOLA
ALEJANDRA
MÉNDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
PAHOLA ALEJANDRA
MÉNDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2024.12.02 08:53:56
-06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
14:32:01 -06'00'

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:31

- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones físicas y certificaciones descargadas.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los pasos que deben seguir para realizar disoluciones de sociedades
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre cómo llenar el formulario para las correcciones

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para la inscripción de auxiliares de comercio
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para el ingreso de trámites con formulario

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTO DE EXPEDIENTES REGISTRALES;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de escrituras constitutivas para sociedades
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de formularios y aranceles

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión de patentes de empresas y sociedades
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones para modificaciones y segundos razonamientos

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-116-029-2024**

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República / Servicios al Usuario

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-116-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al:	31 de diciembre de 2024
-------------------------------	-------------	-------------------------	------------	-------------------------

Actividades realizadas

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES, DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre tramites de auxiliares, sociedades y empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la modificación en patentes de sociedades y empresas.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades sobre modificaciones en las escrituras de sociedades

- k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades;
- Se brindó apoyo en la inscripción de modificación de cambio de domicilio a sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción del acuerdo de reducción de capital de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción del acuerdo de fusión de sociedades mercantiles.
- l) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;
- Se brindó apoyo realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para la realización de las modificaciones anotadas en el libro electrónico de empresas mercantiles.
- m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo realizando las correcciones solicitadas a este Registro.
 - Se brindó apoyo en la actualización a comerciantes individuales de cedula de vecindad a documento de identificación personal.

OSCAR
MAXIMILIAN
O GÁLVEZ
MAZARIEGOS

Firmado digitalmente
por OSCAR
MAXIMILIANO
GÁLVEZ MAZARIEGOS
Fecha: 2024.12.02
08:59:10 -06'00'

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
14:09:39 -06'00'

LIC. ALVARO IBARRA

 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:30



e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos;

- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a modificación de pacto social de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a segundo razonamiento y/o reposición de razón.

f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas;

- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles propiedad de comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de sociedades anónimas por solicitud de representante legal.

g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal;

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de aprobación por parte de la sección de Análisis del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de rechazo por parte de la sección de Análisis del Departamento Legal.

h) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes al Archivo General y Escaneo para ser archivados.

i) Brindar apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objetos de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de dirección comercial.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambio de nombre comercial.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambio de objeto y dirección comercial a las empresas mercantiles.

j) Brindar apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por la sección de análisis del Departamento Legal para realizar modificación de domicilio de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por la sección de análisis del Departamento Legal para realizar cambio de denominación y cambio de objeto de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por la sección de análisis del Departamento Legal de este Registro para realizar la publicación de balance general final de Sociedades Mercantiles.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-106-029-2024

Nombre completo del contratista	OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-106-029-2024
Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes;
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a ampliación de objeto comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambio de nombre y dirección comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro por e-ventanilla correspondientes a cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
- b) Brindar apoyo técnico en análisis de expedientes para rechazo o aprobación;
- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes aprobados por el departamento legal verificando que los datos registrales de las sociedades estén correctamente colocados para realizar modificación de reducción de capital.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes presentados a este Registro para ser rechazados por no haber colocado correctamente el nombre del comerciante individual.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes para su aprobación y posterior realización de cambio de objeto y dirección fiscal y comercial de empresas mercantiles.
- c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos;
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de traspaso por aportación de empresas mercantiles a una sociedad anónima.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de nombre comercial y dirección comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de domicilio de sociedades.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de modificación de cláusulas de sociedades.
- d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico;
- Se brindó apoyo colocando las anotaciones en el sistema electrónico correspondientes a cambio de nombre comercial, dirección comercial y cambio de objeto de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a cambio de propietario de una empresa mercantil.

D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en las boletas de pago por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional para la actualización de datos de comerciantes individuales de cédula de vecindad a DPI.

E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en copia de DPI de este autorizada por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, tenga relación con el objeto.

F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE.

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita pase.
- Se brindó apoyo profesional al usuario aprobando o rechazando solicitudes de inscripción en línea.
- se brindó apoyo profesional al usuario vía telefónica al consultar rechazo.

G. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo profesional en la consulta del objeto de empresas individuales con relación a prestar servicio de compra y venta de bienes inmuebles en el departamento legal.



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Emitido por: SB CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 10/12/24

MANOLA
OLIMPIA
PONCE SOLIS
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPUBLICA

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



 **Diego Montenegro**
Registador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:53

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-142-029-2024**

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-142-029-2024
Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al
			31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**
- Se brindó apoyo profesional en cotejar la copia del documento personal de identificación DPI con los datos consignados en las solicitudes de comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar que comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa de sociedad.
 - Se brindó apoyo profesional en comprobar si el propietario de la empresa en copropiedad está inscrito como comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis del objeto, consignado en las solicitudes de inscripción de empresas individuales.
- B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESA EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.**
- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a redacción de objetos de empresas mercantiles individuales y de sociedad.
 - Se brindó apoyo profesional a las consultas del publico interno respecto a municipio y departamento de las direcciones de empresas individuales a inscribir.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa de sociedad con firma a ruego por notario.
- C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**
- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.

1. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
3. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la verificación de anotar las prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
3. Se brindó apoyo en la revisión de la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se brindó apoyo en atender las consultas de llamadas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la información a los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo en la información a los Notarios y usuarios en cuanto a los rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo a los usuarios en la información de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la información y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la información a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: NAVARRO GONZÁLEZ OLGA FABIANA
Emitido por: 5B CA1

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 12:22:38 -06:00

Vo. Bo.

LICDA. Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-153-029-2024

Nombre completo del contratista	OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-153-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la inspección de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
 2. Se brindó apoyo en la verificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
 3. Se brindó apoyo en la verificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se brindó apoyo en la inspección de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
 2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
 3. Se brindó apoyo en la verificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la verificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 2. Se brindó apoyo en la calificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 3. Se brindó apoyo en inspeccionar el cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
 - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.
 - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
 - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
 Firmado digitalmente por
 NURIAN VERALY
 CABALLERO CONTRERAS
 Fecha: 2024.12.02
 09:14:09 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Firmado digitalmente por
 WENDY ALEJANDRA
 BETANCOURTH GARCÍA /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.12.02 13:15:31
 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
 MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:31

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM- 102-099-029-2024**

Nombre completo del contratista	NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-099-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
 - Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
 - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
 - Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
 - Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

f. Se brindó apoyo técnico en la evaluación, anotación y redacción de los edictos respectivos para su emisión por las distintas modificaciones de las empresas mercantiles.

**NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES**

Firmado digitalmente por
NOÉ LEONARDO SAPÓN
ROBLES
Fecha: 2024.12.03 11:12:09
-06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

**LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 15:42:31
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Liliانا Maribel Sánchez Paredes



**Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:27

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-122-029-2024**

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI DROZCO TUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-122-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
-------------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

✓ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:

- Cancelación de acciones, Convocatorias de asambleas,
- Disoluciones de sociedades,
- Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
- Oposiciones,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y desociedades,
- Empresas nuevas,
- Cambio de nombre,
- Publicaciones de asambleas y de balances,
- Aviso de emisión de acciones,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Cancelación de Auxiliares,
- Inscripción de Mandatos,
- Revocatorias de mandatos,
- Cancelación de empresas,
- Asambleas extraordinarias,

- Sociedades Nuevas,
- Otros razonamientos.

- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto registral;

- Se brindó apoyo en la entrega de:
 - razón de modificaciones,
 - razón de nombramientos,
 - inscripciones de acciones de Sociedades,
 - razón de objeto de sociedades,
 - razones de factores,

- Se brindó en la entrega de:
 - rechazos de empresas nuevas,
 - rechazos de modificaciones,
 - rechazos de auxiliares,
 - rechazos de mandatos,
 - rechazos de sociedades nuevas,
 - rechazos de modificación de cláusula de escritura.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo en la verificación y asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expediente de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal, e-ventanillas: tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio;

- Se brindó apoyo con la entrega de:
 - patentes de empresas,
 - modificaciones,
 - ampliaciones de sociedades,
 - inscripciones de acciones de Sociedades,
 - patentes de sociedades,
 - razones de factores,
 - razones de nombramientos,
 - certificaciones,

F. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

❖ Se brindó apoyo con el uso de la plataforma del Registro Mercantil con los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil tales como:

- CONSULTAS EN LINEA,
- E-PORTAL,
- E-VENTANILLA
- DESCARGA DE DOCUMENTOS,
- CERTIFICACIONES.

G. Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;

❖ Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como: razones de sociedad, razones de auxiliares, patentes de sociedades, patentes de empresas, razones de asambleas, razones de acciones, certificaciones.

❖ Se brindó apoyo con el asesoramiento y la verificación con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como: consultas en línea, e-edictos, e-ventanillas, e-portal, e-razón, e-patentes.

➤ Se brindó apoyo con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como:

- e-portal,
- e-ventanillas,
- e-razón,

- o e-patentes,
 - o consultas en línea,
 - o e-edictos.
- Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como:
- o Formulario de sociedad,
 - o Formulario de auxiliares,
 - o Formulario patente de sociedad,
 - o Formulario de patente de empresa,
 - o Formulario de acciones,
 - o Formulario de mandatos.

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

- Se brindó apoyo indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Firmado digitalmente por
LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Fecha: 2024.12.04 08:10:23 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.04 08:51:27 -06'00'

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:17

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según contrato administrativo
RM-102-185-029-2024**

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE INFORMES		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-185-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la recepción y asignación de numero a requerimientos realizados por el Ministerio Público y sus distintas fiscalías, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración SAT, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y otros"

*Se apoyó en la recepción de solicitudes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social para verificar la inscripción de comerciantes individuales.

*Se apoyó en la recepción de solicitud de información de empresas mercantiles por parte de la Fiscalia Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos del Ministerio Público.

"b. Brindar apoyo profesional en el escaneo de oficios de requerimiento de información de entidades mercantiles y de personas individuales contenidas en los registros digitales del Registro Mercantil".

*Se apoyó en escaneo de información solicitada por la Superintendencia de Administración Tributaria.

*Se apoyó en escaneo de información solicitada por dependencias el Organismo Judicial.

"c. Brindar apoyo profesional en la respuesta de solicitudes de la información de las entidades mercantiles y personas individuales realizadas por diferentes entidades".

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de dirección y/o ubicación de sociedades mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de representantes legales de sociedades anónima.

"d. Brindar apoyo profesional en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales relacionados con las entidades mercantiles y personas individuales solicitados por las diferentes entidades".

*Se apoyó profesionalmente en la certificación de expedientes completos de empresa mercantiles.

* Se apoyó profesionalmente en la certificación de escrituras constitutiva de sociedades mercantiles.

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

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes sobre el giro comercial de empresas y sociedades.

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes del registro de patentes de sociedades y empresas.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emitido por: 5B CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

**CESAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA**

Firmado digitalmente por CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MÉRIDA
DN: cn=CESAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MÉRIDA, o=CESAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA MÉRIDA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, ou=ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
c=GUATEMALA, email=cesar.sierra@rgm.gob.gt
Fecha: 2024.12.14 10:05:32

Vo.Bo. _____

LIC. CÉSAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MÉRIDA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:53

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-137-029-2024

Nombre completo del contratista	LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-137-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Empresas.
 - Se brindó apoyo al recibir los documentos registrales para Inscripciones de Empresas ingresadas en la delegación y Empresas ingresadas en el E-portal para validación y finalización del trámite respectivo.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Sociedades.
 - Se brindó apoyo profesional al validar los documentos registrales para inscripciones de Sociedades Nuevas ingresadas a través del E-portal por el cual se finaliza el trámite respectivo.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo al recibir los documentos registrales para inscripciones de Auxiliares de Comercio ingresadas en la delegación y Auxiliares de Comercio ingresadas en el E-portal para validación y finalización del trámite respectivo.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.
- e) Brindar apoyo profesional en el control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.
 - Se brindó apoyo al llevar el control electrónico que contuvo los datos de los usuarios que se presentaron a la delegación departamental a realizar las diferentes gestiones registrales.
- f) Brindar apoyo profesional en el control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.
 - Se brindó apoyo al llevar el control de los expedientes que se recibieron y se ingresaron en la delegación departamental de los trámites registrales tales como inscripciones y/o cancelaciones de Empresas, Auxiliares de Comercio y Sociedades.
- g) Brindar apoyo profesional en control de número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía,

Sede que traslada la documentación.

- Se brindó apoyo al llevar el control del envío de los documentos hacia Sede Central, indicando que delegación realiza el envío, número de guía de transporte utilizada, fecha de envío de la documentación, y los datos de los expedientes que se enviaron.
- h) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- Se brindó apoyo al resolver dudas o consultas de los trámites registrales a los usuarios de manera presencial o telefónica.
- i) Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.
- Se brindó apoyo para la resolución de inconvenientes de inscripciones o modificaciones de los trámites registrales que se ingresaron en la delegación así como los que se ingresaron a través del E-portal.
- j) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.
- Se brindó apoyo en la revisión de los formularios presentados en la delegación departamental antes de ingresarlo al sistema y así evitar inconvenientes para la aprobación de la solicitud.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Entidad por: SB CAI

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 09:40:23
-05'00'

Vo.Bo.

LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:21

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Nombre completo del contratista	LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-181-029-2024
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social sociedades mercantiles.*
- *Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, aumento de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedades .
 - *Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales.
 - *Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas internas realizadas por los distintos departamentos de este Registro.
- b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles sujetos a inscripción registral.*
- *Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de inscripción de nombres comerciales de empresas mercantiles.
 - *Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre inscripción de ejecutores especiales.
- c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.*
- * Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de notarios sobre transformación de sociedades.
 - *Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de usuarios sobre la interpretación de las normas jurídicas en aspectos tributario mercantiles.
- d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrados Mercantil General de la República mediante elaboración de dictámenes.*
- * Se apoyó profesionalmente en respuesta a consultas sobre reducción de capital social.
 - * Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes jurídicos sobre modificaciones de sociedades en comandita por acciones.
- e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales.*
- * Se apoyó profesionalmente en la verificación de la legalidad y efectos en despachos judiciales ingresados a este Registro.
- f. Brindar apoyo profesional en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil.*
- * Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.



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

*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre disolución y liquidación de sociedades mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en las opiniones jurídicas sobre proyectos de ley en materia mercantil.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2024.12.03 11:06:27 -06:00

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 16:16:34
-06:00

Vo.Bo. _____
LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:18

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO RM-102-183-029-2024

Nombre completo del contratista	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM 102 183 029 2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir modificaciones del OBJETO SOCIAL de sociedades mercantiles.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir AUMENTOS DE CAPITAL de sociedades mercantiles.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir modificaciones de DENOMINACIÓN SOCIAL de sociedades mercantiles.
- b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre objetos de empresas.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre cancelación de avisos de acciones.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre la inscripción de auxiliares de comercio.
- c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en atendiendo a notarios en consultas hechas por medios de comunicación a distancia.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial sobre dudas respecto a trámites en el Registro Mercantil.
- d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica mediante la elaboración de dictámenes.
- ✓ Se apoyó profesionalmente elaborando dictámenes que requirió el Registrador sobre procesos registrales y criterios legales de los mismos.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador brindando opinión jurídica respecto a solicitudes hechas sobre procesos por el Registrador Mercantil.

e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la Republica por órganos jurisdiccionales.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de los despachos enviados por órganos jurisdiccionales al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente informando al Registrador Mercantil los efectos de las órdenes recibidas por los órganos jurisdiccionales.

f. Brindar apoyo profesional en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- ✓ Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil calificando jurídicamente las órdenes que desea implementar.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la comunicando las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos que deben cumplirlas.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas respecto de las actividades que aparecen en los objetos de las mismas para que estos cumplan los criterios jurídicos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio, respecto a criterios jurídicos que califican la validez.

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Firmado digitalmente por MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Fecha: 2024.12.02 09:23:28 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA - REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 16:21:03 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:19



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según contrato administrativo No. RM-102-186-029-2024

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-186-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:

- Se brindó apoyo en análisis, desarrollo e implementación de nueva base de datos para preinscripción de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en desarrollo de script en Python para ejecución de endpoints de inscripciones de sociedades mercantiles, así como notificaciones de resultados.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis y fortalecimiento de la seguridad informática de la institución:

- Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
- Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.
- Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySql de reportería para LookerStudio.

c) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y componentes que integran la infraestructura institucional:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización de estadísticas y accesos a otras plataformas.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de ePortal.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de consumos y correcto funcionamiento de Google Face Api.
- Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias, así como el cambio de departamentos a usuarios, cambio de horario de hora de almuerzo y alimentación a la base de datos de SIRM.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Trello para gestión de soportes internos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Looker Studio para visualización de reportes gerenciales.

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según
contrato administrativo No. RM-102-186-029-2024**

- Se brindó apoyo en desactivación de correos electrónicos, así como realizar backups de los mismos.

d) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico a los usuarios de los sistemas implementados:

- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de SIRM para la generación de reportes de marcajes y marcajes de asistencia con reconocimiento facial.
- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de LookerStudio para la visualización de reportes diseñados.
- Se brindó apoyo en verificación de funcionamiento de sistema eVisor, así como los permisos de cada rol.

e) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de servidores:

- Se brindó apoyo en la gestión de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.
- Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de registro biométrico.
- Se brindó apoyo en la administración de LookerStudio para visualización de reportería.

f) Brindar apoyo profesional en la asesoría de TI para proyectos y requerimientos del área:

- Se brindó apoyo en brindar reportes de llamadas de Call Center.
- Se brindó apoyo en reunión técnica con Desarrollo Institucional sobre cambios a guía Número 8 de Ventanilla de Ingreso.
- Se brindó apoyo en reunión técnica con Desarrollo Institucional sobre cambios a guía Número 10 de Publicaciones electrónicas.
- Se brindó apoyo en reunión técnica con Desarrollo Institucional sobre cambios a guía Número 11 de ePortal.
- Se brindó apoyo en reunión técnica con Desarrollo Institucional sobre cambios a guía Número 13 de eConsultas.
- Se brindó apoyo en realizar cambios solicitados a guías Número 8, 10, 11 y 13 según requerimientos de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en realizar DERCAS para interconexión de pagos con Banrural.
- Se brindó apoyo en realizar DERCAS para interconexión de servicios con RGAE.
- Se brindó apoyo en reunión con comisión de actualización de Manuales y Normas de Procedimientos para verificación de documentos publicados en el sitio web del Mineco.
- Se brindó apoyo en planificación de seguimiento de actualización de guías y manuales de sistemas implementados.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según contrato administrativo No. RM-102-186-029-2024

- g) **Brindar apoyo profesional en la refactorización y pruebas de software para asegurar su calidad:**
- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de reportería de LookerStudio.
 - Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de herramienta Trello para gestión de tickets de soportes internos.
 - Se brindó apoyo en realización de pruebas de script de Python para inscripción de sociedades en ambiente de desarrollo.
- h) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:**
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:**

MARCO
ANTONIO
RÍOS
GARCIA

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Fecha: 2024.12.02 10:16:40 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Comisionado Ejecutivo del REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
EN CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
GUATEMALA
CALLE 10-10-10000
TEL: 2412-1111

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:22

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de
Confianza No. RM-102-098-029-2024

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-098-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;

- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de memoriales y actas de las Inscripciones de Segundos Razonamientos de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Formularios y escrituras de Inscripciones de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Memoriales de las Cancelaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Memoriales de las escrituras de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Memoriales de las Cancelaciones de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios de las Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de Memoriales y actas de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios de Liquidadores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios y actas de las Asambleas Extraordinarias
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios y Edictos de Convocatoria.

b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;

- Se brindó apoyo técnico en dar solución de los problemas, dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones y Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales y Asambleas Extraordinarias.

c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la

plataforma E-portal.

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos con su ampliación por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.

d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo técnico en traslado de documentos depurados Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de comercio, Factores, Inscripción y cancelación de Auxiliares de comercio, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Renuncias de mandatos, Convocatorias y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en Verificar, Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo técnico en elaborar solicitud para la corrección por número de expediente, nombre del notario, nombre del auxiliar de comercio, nombre del mandatario, numero de escritura, lugar de facción de las actas de asamblea extraordinarias, cargo y el plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio



Nombre MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN
COTTO
Emilito por: SR CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 10:00:32
-06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA No. RM- 102-147-029-2024

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-147-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de inscripción de sociedades ingresadas al Registro Mercantil vía electrónica y física por ventanillas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio.
 2. Se brindó apoyo en la revisión de pagos de timbres de actas Notariales de nombramiento que deben pagarse según lo estipulado en la ley.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes de primera empresa de sociedad ingresadas a este registro de forma física y electrónica.
 2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel al inscribir empresas mercantiles.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de memoriales y solicitudes en donde se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil y en el registro de la propiedad inmueble.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de aportaciones de bienes muebles registrables para la inscripción definitiva de la sociedad, revisando que contengan todos los documentos que corresponden y estén debidamente inscritos en el Registro de la propiedad inmueble y en la superintendencia de administración tributaria.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios sobre dudas en los documentos presentados en el Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica brindando información sobre rechazos y anotaciones realizadas previo a la inscripción de sociedades nuevas.

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



Nombre MARIA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitido por SB CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.04 10:53:23 -0600'

Vo. Bo. _____

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:21

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARIA GABRIELA GALVEZ ALVARADO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-191-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral

- Se brindó el apoyo en la calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
- Se brindó el apoyo en la calificación de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones.
- Se brindó el apoyo en calificación jurídica de nuevas sociedades mercantiles, verificando que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por del banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias (modificación, aclaración y ampliación) en sociedades físicas y electrónicas.

B. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios usuarios en general

- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios en asesorías personalmente y vía telefónica, en razones de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para las correcciones pertinentes.
- Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial.
- Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento de consignación de firmas, numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- Se brindó el apoyo en la revisión de requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.

C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil de la República

- Se brindó apoyo en la calificación y elaboración de dictamen jurídico sobre empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde a las inscripciones de empresas mercantiles, según arancel del registro mercantil.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación de las ordenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales

E. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas

- Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios sobre dudas jurídicas de los diferentes rechazos realizados al revisar los expedientes de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica en donde se brindó información sobre los diferentes procesos que se llevan en la unidad de sociedades nueva.

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

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con el código de notariado.
- Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de memoriales de aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva inscrita y de la documentación necesaria para poder acreditar dichos bienes.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.

MARÍA
GABRIELA
GÁLVEZ
ALVARADO

Firmado
digitalmente por
MARÍA GABRIELA
GÁLVEZ ALVARADO
Fecha: 2024.12.09
15:20:57 -06'00'

LICENCIADA MARÍA GABRIELA GALVEZ ALVARADO

ANA FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.09 15:52:28 -06'00'

Vo. Bo.
LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		MARIA GABRIELA GALVEZ ALVARADO	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS	
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-191-029-2024
Periodo de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral**
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes nuevas de inscripción de sociedades ingresadas al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas y sus respectivos testimonios ingresadas al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras complementarias de sociedades nuevas y sus respectivos testimonios ingresadas al Registro Mercantil, en ventanillas o en firmas electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios usuarios en general**
- Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios sobre dudas jurídicas de los diferentes rechazos realizados al revisar los expedientes de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica en donde se brindó información sobre los diferentes procesos que se llevan en la unidad de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de presidentes de consejo, administradores únicos y gerentes generales.
 - Se brindó apoyo en la revisión de pagos de timbres de actas Notariales de nombramiento, pagados en especies fiscales y por medio de la tarifa específica emitida por medio de razón electrónica.
- C. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil de la República**
- Se brindó apoyo en la calificación y dictamen jurídico de formularios de empresa de sociedad.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde a las inscripciones de empresas mercantiles, según arancel del registro mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación de las ordenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales**



04 DE NOVIEMBRE DE 2024
 2024
 04 DE NOVIEMBRE DE 2024

E. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas

- Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios sobre dudas jurídicas de los diferentes rechazos realizados al revisar los expedientes de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica en donde se brindó información sobre los diferentes procesos que se llevan en la unidad de sociedades nueva.

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

- Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de memoriales de aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva inscrita y de la documentación necesaria para poder acreditar dichos bienes.

MARÍA
GABRIELA
GÁLVEZ
ALVARADO

Firmado digitalmente
por MARÍA GABRIELA
GÁLVEZ ALVARADO
Fecha: 2024.12.09
15:28:43 -06'00'

LICENCIADA MARÍA GABRIELA GALVEZ ALVARADO

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.09 15:58:15 -06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:27

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-103-029-2024**

Nombre completo del contratista		MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO	
Mes y año del Informe	diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-103-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al: 31 de diciembre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:**
- i. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio;
 - ii. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a cancelación de auxiliares de comercio;
 - iii. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a segundo razonamiento de auxiliares;
 - iv. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de mandatos;
 - v. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a revocatoria de mandatos;
 - vi. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a ampliaciones de mandatos;
 - vii. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de aviso de emisión de acciones;
 - viii. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a cancelación de aviso de emisión de acciones;
 - ix. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de actas de asamblea;
 - x. Se brindó apoyo técnico con la calificación y/o revisión de los expedientes correspondientes a inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
 - xi. Se brindó apoyo técnico elaborando las razones en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a su respectiva firma.
- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
- i. Se brindó apoyo técnico con la resolución de dudas y consultas realizadas por el público interno y externo relacionadas con la calificación y/o revisión de los expedientes asignados, y lo relacionado con los motivos de rechazo.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
- i. Se brindó apoyo técnico con el traslado de los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**

- i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
 - i. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las correcciones de las inscripciones que se generaron con errores utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información, realizando las anotaciones y razones una vez corregidas dichas inscripciones.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
 - i. Se brindó apoyo técnico con las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitted por: SB CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA Firmado digitalmente
BETANCOURTH por WENDY ALEJANDRA
GARCÍA / REGISTRO BETANCOURTH GARCÍA /
MERCANTIL REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA GENERAL DE LA
REPUBLICA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.10
08:24:55 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:49

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA No. RM-102-089-029-2024**

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-089-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE DICIEMBRE 2024	Al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- Se brindó apoyo en la recepción a proveedor para el proceso de cambio de aromatizantes de la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la recepción del proveedor que realiza mantenimientos a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el ordenamiento de cada lugar de trabajo que conforman parte de la sede para obtener un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo en la recepción de los usuarios que se apersonan a realizar sus trámites o consultas registrales en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento en el proceso de fumigación en las oficinas de la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en proporcionar tickets a usuarios que se apersonan a la sede a gestionar sus trámites registrales.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en la adecuación y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
 - Se brindó apoyo en la adecuación y traslado de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes Departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.

- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de diciembre.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo en el ordenamiento y búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo en actividades delegadas por la encargada de Atención al Usuario sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en actividades delegadas por la encargada de la Sección de Sociedades Nuevas de la sede del registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en ordenar los listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

Marta
Alicia
Callejas

Firmado
digitalmente
por Marta
Alicia Callejas
Fecha:
2024.12.09
15:39:42 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.10
10:24:21 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA PACAL YOC		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-123-029-2024
Período de actividades	del:	01 de diciembre 2024	al: 31 de diciembre 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de Comerciantes Individuales y/o Empresas Mercantiles.**
- B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de Comerciante Individual y/o Empresa Mercantil que ingresan en la sección de Empresas Mercantiles.**
- C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.**
- D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea.**
- E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Empresas en línea.**
- F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.**
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Empresas Mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Comerciantes Individuales.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para modificación de Cambio de Dirección Comercial de Empresa Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para modificación de Cambio de Dirección Fiscal de Comerciantes Individuales.
 - Se brindó apoyo en el traslado de expedientes trabajados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Traspaso de Empresa Mercantil
 - Se brindó apoyo en dar trámite a expedientes escaneados por las sedes departamentales.
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones de Empresa Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones y cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de documentos de Inscripción de actas de Asambleas Generales.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.

MARTA ALICIA PACAL YOC
Firmado digitalmente por MARTA ALICIA PACAL YOC
 Fecha: 2024.12.09 11:46:07

Marta Alicia Pacal Yoc

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.12.09 08:14:23 -0600

Vo.Bo. _____

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:51

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
En General de Confianza No. RM-102-152-029-2024

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-152-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC

- Se brindó el apoyo y acompañamiento en el análisis del plan anual de compras, con relación a los proyectos que se tenía contemplado para el año 2024.
- Se brindó apoyo y seguimiento en cuanto al Programa Anual de Compras, comparado con el presupuesto y determinar la ejecución Real del saldo presupuestario para poder determinar saldos reales en cuanto al financiamiento de cada uno de los renglones presupuestarios.
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de diciembre en relación con el plan anual de compras.
- Se le brindó apoyo y acompañamiento de la circular DAC No. 24-2024 sobre la modificación del plan anual de compras 2024, para el ejercicio fiscal 2024

b) Brindar Apoyo profesional en forma selectiva en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;

- Se apoyó en la revisión de los siguientes CUR:
 - ✓ 1241 Navega. Com Sociedad Anónima
 - ✓ 1249 Grupo Telsys Sociedad Anónima
 - ✓ 1251 Empresa Eléctrica, de Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 1255 Tecnología en telecomunicaciones abiertas, Sociedad Anónima
 - ✓ 1259 Comnet Sociedad Anónima
 - ✓ 1281 Ministerio de Economía
 - ✓ 1288 Mancilla Rodríguez Otto Ramiro
 - ✓ 1289 Zeugys Networks Sociedad anónima
 - ✓ 1287 GSI Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 1306 Telecomunicaciones de Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 1309 Back Office Smart Solution, Sociedad Anonima
 - ✓ 1314 Canella, Sociedad Anonima
 - ✓ 1316 Comunicaciones Metropolitanas cable color, Sociedad Anónima
 - ✓ 1318 Innova Outsourcing, Sociedad Anónima
 - ✓ 1344 Koton – Sociedad Anónima

c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del MINECO, así como de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo y seguimiento a la guía 3 Consenso de Recomendaciones de las deficiencias encontradas y confirmadas por medio del informe de Auditoría No. CAI 0034, así como las recomendaciones emitidas por dichas deficiencias
- Se brindó apoyo y seguimiento al informe de resultados de la Auditoría de Cumplimiento y Financiera al Registro Mercantil, General de la República No. CAI 00034 ,
- Se brindó apoyo y seguimiento al requerimiento de la Contraloría General de Cuentas por medio de oficio CGC-DAS-06-AFC-MINECO-OF-RS-013-2024, amparados con el nombramiento de Auditoría Financiera y de cumplimiento DAS-06-0010-2024 donde solicitan que se ponga a la vista los expedientes de personal contratada bajo el renglón 029, Otras Remuneraciones de personal temporal de la unidad ejecutora 102 Registro Mercantil, General de la Republica.

d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del rechazo del expediente adquisición del servicio de mantenimiento de equipos de aire acondicionado del Registro Mercantil, General de la República, por no contar con el respaldo del presupuesto para poder cubrir, el mantenimiento de 33 equipos.

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

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:
 - Boleta 3064-2024 Seguimiento y acompañamiento a la información presentada por el Área Financiera en relación a la ejecución de metas, , reprogramación de metas, Libro de cuenta corriente, Conciliaciones Bancarias y Copia de la caja fiscal de ingresos y egresos presentados a la contraloría de cuentas, correspondiente al mes de septiembre del 2024.
 - Boleta 3170-2024 Seguimiento y acompañamiento del status de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil, General de la República.
 - Boleta 3319-2024 Seguimiento y acompañamiento del status de los expedientes que están para baja de inventarios por ser inservibles o irreparables, del Registro Mercantil, General de la República.

- Boleta 3321-2024 Seguimiento y acompañamiento del marcaje del personal del Registro Mercantil, General de la República, correspondiente al mes de octubre del 2024.
- Boleta 3372-2024 Seguimiento y acompañamiento a la información presentada por el Área Financiera en relación a la ejecución de metas, , reprogramación de metas, Libro de cuenta corriente, Conciliaciones Bancarias y Copia de la caja fiscal de ingresos y egresos presentados a la contraloría de cuentas, correspondiente al mes de octubre del 2024.
- Boleta 3443-2024 Seguimiento y Acompañamiento sobre las amonestaciones al personal del departamento de Servicios al Usuario, correspondiente al mes de octubre 2024.

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ
SOTO

Firmado
digitalmente por
MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2024.12.03
14:17:23 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:56:37

Lic. Diego José Montenegro López



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-112-029-2024

Nombre completo del contratista	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE de 2024	Número de Contrato	RM-102-112-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO; CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones auxiliares de comercio, mandatos generales, comerciantes individuales, empresas, sociedades y disponibilidad de nombre para sociedades y empresas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de sociedades mercantiles, sociedades extranjeras, empresas individuales y en copropiedad, auxiliares de comercio, agentes distribuidores, mandatarios, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades, anotación de emisión de acciones.
3. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de expedientes ingresados en la plataforma de EPORTAL para concluir con el trámite de inscripción.
4. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de revocatoria de mandato, clausura empresa, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, cancelación por despacho judicial.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS DE TRAMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL .

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones de modificaciones de sociedad, inscripción de sociedades de emprendimiento, ampliaciones de capital, cambio de objeto, segundo razonamiento de sociedades y empresas mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asamblea extraordinaria, Mandatos generales y específicos, Factores de empresas, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores y Avisos de Emisión de Acciones.
3. Se brindó apoyo en la entrega de requisitos y rechazos de modificaciones y auxiliares de comercio a los usuarios.

c). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en asesoramiento al usuario sobre el procedimiento a la inscripción y modificación de sociedades mercantiles y empresas individuales.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario acerca del arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad y empresa, acreditación de los bienes registrables aportados, aviso de emisión de acciones de la misma y la autorización de libros.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios y documentos a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

d). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la verificación de documentos de modificaciones, auxiliares de comercio, factores, mandatos, revocatorias y segundos razonamientos
2. Se brindó apoyo en la verificación de escritos y memoriales para sociedades nacionales y extranjeras, empresas individuales,

auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

3. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones al ingresar al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:

- * Testimonios
- * Escritos
- * boleta de arancel
- * boletas de cotejo
- * Actas de nombramiento
- * Balances Finales
- * Actas de asamblea
- * Convocatorias
- * Formularios de inscripciones y modificaciones
- * Memoriales de segundo razonamiento

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.

1. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa en copropiedad, empresas individuales, Sociedad y de Empresas de sociedad.

2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de transformaciones, fusiones, modificaciones de sociedad, nombramientos, segundos razonamientos y anotaciones.

g). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

- *Reporte de mandatos
- *Reporte de empresas
- *Reporte de Inscripción de sociedad
- *Reporte del aviso de emisión de acciones
- *Reporte de auxiliares
- *Desplegado de acciones

2. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:

- *Copias certificadas
- *Negativa de patente
- *Negativa de nombre comercial
- *Negativa de denominación social
- *Reporte de empresas de la sociedad
- *Cancelación de los Auxiliares de comercio
- *Inscripción de comerciante individual

h). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, mandatos, asambleas, empresas, autorización de libros electrónicos y nombramientos.

2. Se brindó apoyo en el asesoramiento de la impresión de razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas (RAZÓN ELECTRÓNICA) que se puede descargar desde el portal del Registro Mercantil.

3. Se brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en la página del Registro Mercantil para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES).

i). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Archivo General, para que puedan solicitar las copias de los expedientes registrados.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos sobre diferentes trámites.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de Servicios al Usuario para la inscripción de los distintos trámites que desea realizar.

j). OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo en la recepción y rechazos de documentos de forma digital en la plataforma de EVENTANILLA.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.
3. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios trasladados de call center.

**MIGUEL ANGEL
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por
MIGUEL ANGEL JUAREZ
CHUB
Fecha: 2024.12.02
10:08:22 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02 14:33:51
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:22

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-094-029-2024

Nombre completo del contratista	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-094-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS, NEGATIVA DE PATENTE Y NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE COPIAS SOCIEDADES NACIONALES, PATENTES DE EMPRESAS, MANDATOS Y PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR Y NEGATIVA DE ACCIONES.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE BRINDÓ APOYO EN ASESORAR DE MÚLTIPLES SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDAD ANONIMA, SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO Y SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- * SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO CORRECTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES FÍSICAMENTE Y EN LÍNEA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLITUDES DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE BRINDÓ APOYO EN ASESORAR A LOS USUARIOS DE LA FORMA CORRECTA DE REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES.

- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE SOCIEDADES NACIONALES, CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL FORMULARIO PARA LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCION DE LIBRO DE ESPECIALES, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

* SE BRINDÓ APOYÓ EN EL CORRECTO ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDADES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTATES LEGALES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN LAS SOLICITUDES DE ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

G) "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

* SE BRINDÓ APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

* SE BRINDÓ APOYÓ REVISIÓN DE LOS LISTADOS CORRESPONDIENTES A LAS COPIAS CERTIFICADAS.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN FOLIAR DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE EDICTOS, EMPRESAS, SOCIEDADES NACIONALES Y ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYÓ EN EL TRASLADO Y ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

**MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA**

Firmado digitalmente por
MINDY ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2024.12.02
11:02:58 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
09:23:34 -06'00'

Vo. Bc.

José Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:28

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-133-029-2024

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-133-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:**
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
 - Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a la red en la consola de Administración de Eset Antivirus.
 - Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión remota local.
- c) **Brindar apoyo técnico y asesoría que sean requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica:**
- d) **Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:**
- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización para la alta disponibilidad.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de réplica de servidores hacia nube privada.

e) Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las IPs públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de NAT firewall.
- Se brindó apoyo en la configuración de las nuevas reglas VPN para implementación de e-visor.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la des habilitación de buzones de usuarios de correo electrónico en la plataforma de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración de correo electrónico institucional.

g) Brindar apoyo técnico en configuración y administración de la Red lan:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switchs de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los servicios en línea web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de recursos de ambiente de microservicios con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de la planta telefónica Volp del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de redes virtuales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en validar cables de red sin uso en oficina del señor Registrador general General de la Republica.
- Se brindó apoyo en configuración de puertos mirror para solución de telefonía IP.
- Se brindó apoyo en configuración de portal cautivo para red de visitas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de virtual para control de Access point wifi para de visitas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación y configuración de virtual para consola y monitoreo de Access point wifi para de visitas del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos mensual en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en la generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHE**

Firmado digitalmente por MYNOR
GABRIEL TELLO QUICHE
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO
QUICHE, O=MYNOR GABRIEL
SERIALNUMBER=IDCGT-2264233481001
, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-
#3249053 STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024.12.02 14:04:05-06:00
Foxit PDF Reader Version: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
DN: CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, OU=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Ubicación:
Fecha: 2024.12.02 13:54:54

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:54

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-105-029-2024**

Nombre completo del contratista	Ninnette Aracelly Fuentes de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	DICIEMBRE2024	Número de Contrato	RM-102-105-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE2024	al:	31 DEDICIEMBRE2024
------------------------	------	---------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a bodegas Auxiliares.

- Se brindó apoyo en preparar cajas con modificaciones de expedientes registrales, ya escaneados, del año 2011 y 2012 para conservar, resguardar y protegerlos expedientes de documentos registrales.

b) Brindar apoyo Técnico en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes con documentos de trámites registrales, ya escaneados, que se encuentran en las cajas del año 2011 y 2012. Clasificándolos por correlativo, según el número que tiene escrito cada folder, con el objeto de agilizar la ubicación de cada expediente.

c) Brindar apoyo Técnico en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en el registro de las cajas que contienen expedientes con documentos ya escaneados y organizados por número de correlativo que corresponden a las inscripciones de trámites registrales del año 2011 y 2012.

d) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de departamento y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de tramites registrales.

- Se brindó apoyo en la atención a los departamentos como Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones sobre consultas de los expedientes que ya han sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Dependiendo el requerimiento se ubica el expediente físico y se re escanea para que el

departamento que hace la consulta pueda visualizar el expediente digitado en el sistema de documentos escaneados del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de Departamento, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en la localizando los expedientes solicitados y resguardándolos para que posteriormente se envíe al departamento o sección que haya realizado la consulta. Así como la atención a: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones, respecto a consultas sobre los documentos que se encuentran físicos y que han sido trasladados a las bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República,

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

- Se brindó apoyo con la limpieza de folder con documentos de expedientes registrales; retirando todo lo innecesario así como: grapas, clips, post-it y hojas adicionales.
- Se brindó apoyo al escanear expedientes como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades en el programa interno E-POWER.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios dirigidos a las áreas de Tecnología de la información, financiero, adquisiciones y el despacho.
- Se brindó apoyo al darle seguimiento a los correos recibidos en la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de requisiciones de insumos para la Sección de Archivo General y Escaneo al área de Almacén del Registro Mercantil General de la República.

NINETTE Firmado digitalmente por
ARACELLY NINETTE
FUENTES ARACELLY
DE LEÓN FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2024.12.05
13:40:55 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

MARVIN ALEXANDER Firmado digitalmente por MARVIN
PINEDA MÉNDEZ / ALEXANDER PINEDA
RÉGISTRO MÉNDEZ / RÉGISTRO
MERCANTIL MERCANTIL GENERAL
GENERAL DE LA DE LA REPÚBLICA
REPÚBLICA Fecha: 2024.12.05
15:14:41 -06'00'

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:30

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN
GENERAL DE CONFIANZA DE NO. RM-102-169-029-2024**

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-169-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades

del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Empresas.**
Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Quetzaltenango con expedientes referentes a empresas mercantiles, habiendo revisado, recibido y escaneado cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos del trámites
- b) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales correspondientes a sociedades que hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de E-PORTAL. En sede de Quetzaltenango
- c) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en la revisión, recepción y escaneo al sistema de ingreso de trámites correspondientes a Auxiliares de Comercio, así mismo se realizó la validación de trámites que los usuarios ingresaron desde la plataforma electrónica de E-PORTAL, sin firma electrónica avanzada. En la Sede de Quetzaltenango.
- d) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGSS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Quetzaltenango.
- e) **Brindar apoyo técnico en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la delación departamental.**
Se brindó apoyo técnico en el control físico y electrónico de los usuarios que se presentan a la Sede de Quetzaltenango. El control físico se solicitó a cada usuario que anote sus datos personales, tales como: Nombre y apellido, número de Documento Personal de Identificación, teléfono, lugar de procedencia, tipo de trámite a presentar, el número de expediente que corresponde al trámite ingresado y la firma personal.
- f) **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a sede central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
- g) **Brindar apoyo técnico en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el**

servicio, documentación enviada por guía, Sede traslada la documentación.

h) Brinda apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.

Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas mercantiles, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla. En Sede de Quetzaltenango

i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámite registral y posterior a la aprobación.

Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento referentemente a consultas y problemas de los diferentes tramites de las inscripciones, anotaciones, y correcciones de comerciantes individuales, empresas mercantiles, modificaciones y auxiliares de comercio. En la Sede de Quetzaltenango.

j) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.

Se brindó apoyo técnico en revisión de los formularios de los distintos trámites que los usuarios presentan a la Sede de Quetzaltenango, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.

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

- a. Se brindó apoyo técnico en la calificación de los formularios para aprobación, rechazo o inscripción de comerciantes individuales en Sede Quetzaltenango.
- b. Se brindó apoyo en la calificación de expedientes referente aprobación, rechazo o inscripción de empresas propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango.
- c. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a :
 - i. inscripción de auxiliares de comercio
 1. liquidadores
 2. administradores únicos
 3. consejo administrativo
 4. factores
 5. gerentes
 6. inscripción de agentes, distribuidores y representantes
 - ii. cancelación de auxiliares de comercio
 - iii. segundo razonamiento de auxiliares
 - iv. inscripción de mandato, ampliaciones de mandatos
 - v. revocatoria de mandatos
 - vi. inscripción de aviso de emisión de acciones
 - vii. inscripción de actas de asamblea
- d. Se brindó apoyo técnico en la evaluación, análisis y elaboración de solicitudes para las diversas anotaciones por modificaciones o correcciones de datos en el sistema electrónico correspondientes a comerciantes individuales, empresas mercantiles y auxiliares de comercio en la Delegación Departamental de Quetzaltenango.
- e. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de empresas. Sede de Quetzaltenango:
 - i. cambio de nombres comerciales
 - ii. direcciones fiscales y comerciales
 - iii. objetos
 - iv. clausuras de patentes.

f. Se brindó apoyo técnico en la evaluación, anotación y redacción de los edictos respectivos para su emisión por las distintas modificaciones de las empresas mercantiles.

**NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES**

Firmado digitalmente por
NOÉ LEONARDO SAPÓN
ROBLES
Fecha: 2024.12.03 11:12:09
-06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

**LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 15:42:31
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Liliانا Maribel Sánchez Paredes



**Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:27

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM- 102-099-029-2024**

Nombre completo del contratista	NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-099-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
 - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.
 - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
 - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS Firmado digitalmente por
NURIAN VERALY
CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2024.12.02
09:14:09 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.02 13:15:31
-06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-153-029-2024

Nombre completo del contratista	OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-153-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la inspección de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
 2. Se brindó apoyo en la verificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
 3. Se brindó apoyo en la verificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
1. Se brindó apoyo en la inspección de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
 2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
 3. Se brindó apoyo en la verificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
1. Se brindó apoyo en la verificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 2. Se brindó apoyo en la calificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 3. Se brindó apoyo en inspeccionar el cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.

1. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
3. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la verificación de anotar las prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
3. Se brindó apoyo en la revisión de la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se brindó apoyo en atender las consultas de llamadas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la información a los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo en la información a los Notarios y usuarios en cuanto a los rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo a los usuarios en la información de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la información y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la información a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: NAVARRO GONZÁLEZ OLGA FABIANA
Emitido por: 5B CA1

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 12:22:38 -06:00

Vo. Bo.

LICDA. Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:28

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-142-029-2024**

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-142-029-2024
Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al
			31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**
- Se brindó apoyo profesional en cotejar la copia del documento personal de identificación DPI con los datos consignados en las solicitudes de comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar que comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa de sociedad.
 - Se brindó apoyo profesional en comprobar si el propietario de la empresa en copropiedad está inscrito como comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis del objeto, consignado en las solicitudes de inscripción de empresas individuales.
- B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESA EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.**
- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a redacción de objetos de empresas mercantiles individuales y de sociedad.
 - Se brindó apoyo profesional a las consultas del publico interno respecto a municipio y departamento de las direcciones de empresas individuales a inscribir.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa de sociedad con firma a ruego por notario.
- C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**
- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en las boletas de pago por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional para la actualización de datos de comerciantes individuales de cédula de vecindad a DPI.

E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en copia de DPI de este autorizada por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, tenga relación con el objeto.

F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE.

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita pase.
- Se brindó apoyo profesional al usuario aprobando o rechazando solicitudes de inscripción en línea.
- se brindó apoyo profesional al usuario vía telefónica al consultar rechazo.

G. OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo profesional en la consulta del objeto de empresas individuales con relación a prestar servicio de compra y venta de bienes inmuebles en el departamento legal.



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Emitido por: SB CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 10/12/24

MANOLA
OLIMPIA
PONCE SOLIS
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPUBLICA

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



 **Diego Montenegro**
Registador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:53

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-106-029-2024

Nombre completo del contratista	OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-106-029-2024
Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes;
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a ampliación de objeto comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambio de nombre y dirección comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro por e-ventanilla correspondientes a cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
- b) Brindar apoyo técnico en análisis de expedientes para rechazo o aprobación;
- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes aprobados por el departamento legal verificando que los datos registrales de las sociedades estén correctamente colocados para realizar modificación de reducción de capital.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes presentados a este Registro para ser rechazados por no haber colocado correctamente el nombre del comerciante individual.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes para su aprobación y posterior realización de cambio de objeto y dirección fiscal y comercial de empresas mercantiles.
- c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos;
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de traspaso por aportación de empresas mercantiles a una sociedad anónima.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de nombre comercial y dirección comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de domicilio de sociedades.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de modificación de cláusulas de sociedades.
- d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico;
- Se brindó apoyo colocando las anotaciones en el sistema electrónico correspondientes a cambio de nombre comercial, dirección comercial y cambio de objeto de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a cambio de propietario de una empresa mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos;

- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a modificación de pacto social de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a segundo razonamiento y/o reposición de razón.

f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas;

- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles propiedad de comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de sociedades anónimas por solicitud de representante legal.

g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal;

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de aprobación por parte de la sección de Análisis del Departamento Legal.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de rechazo por parte de la sección de Análisis del Departamento Legal.

h) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes al Archivo General y Escaneo para ser archivados.

i) Brindar apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objetos de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de dirección comercial.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambio de nombre comercial.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambio de objeto y dirección comercial a las empresas mercantiles.

j) Brindar apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por la sección de análisis del Departamento Legal para realizar modificación de domicilio de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por la sección de análisis del Departamento Legal para realizar cambio de denominación y cambio de objeto de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por la sección de análisis del Departamento Legal de este Registro para realizar la publicación de balance general final de Sociedades Mercantiles.

- k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades;
- Se brindó apoyo en la inscripción de modificación de cambio de domicilio a sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción del acuerdo de reducción de capital de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción del acuerdo de fusión de sociedades mercantiles.
- l) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;
- Se brindó apoyo realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para la realización de las modificaciones anotadas en el libro electrónico de empresas mercantiles.
- m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo realizando las correcciones solicitadas a este Registro.
 - Se brindó apoyo en la actualización a comerciantes individuales de cedula de vecindad a documento de identificación personal.

OSCAR
MAXIMILIAN
O GÁLVEZ
MAZARIEGOS

Firmado digitalmente
por OSCAR
MAXIMILIANO
GÁLVEZ MAZARIEGOS
Fecha: 2024.12.02
08:59:10 -06'00'

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
14:09:39 -06'00'

LIC. ALVARO IBARRA

 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:30



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-116-029-2024**

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República / Servicios al Usuario

Mes y año del Informe	Diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-116-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al:	31 de diciembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

Actividades realizadas

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES, DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre tramites de auxiliares, sociedades y empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la modificación en patentes de sociedades y empresas.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades sobre modificaciones en las escrituras de sociedades

- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones físicas y certificaciones descargadas.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre los pasos que deben seguir para realizar disoluciones de sociedades
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre cómo llenar el formulario para las correcciones

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para la inscripción de auxiliares de comercio
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para el ingreso de trámites con formulario

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTO DE EXPEDIENTES REGISTRALES;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de escrituras constitutivas para sociedades
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de formularios y aranceles

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión de patentes de empresas y sociedades
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones para modificaciones y segundos razonamientos

g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS;

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitudes de certificaciones de desplegados de auxiliares, mandatos y empresas

h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO CÓMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre donde visualizar sus rechazos por jurídico

i) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR;

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde pueden consultar el estado de sus expedientes ingresados en e-ventanilla y e-portal

j) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

- Se brindó apoyo técnico en el área de tickets

PAHOLA
ALEJANDRA
MÉNDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
PAHOLA ALEJANDRA
MÉNDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2024.12.02 08:53:56
-06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
14:32:01 -06'00'

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:31

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.
RM-102-157-029-2024

Nombre completo del contratista	POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-157-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales

1. Se brindó apoyo en la inspección, verificación y calificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la calificación, de las escrituras de ampliación, aclaración ó modificación de sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en la verificación del impuesto al que están afectas las actas notariales nuevas, según leyes vigentes.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la calificación del objeto de la empresa mercantil, según criterios registrales.
2. Se brindó apoyo en asesorar a los usuarios conforme los criterios registrales publicados en la página oficial del Registro Mercantil de Guatemala.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago, que se adjuntan al expediente.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.

1. Se brindó apoyo en la calificación de los formularios que se adjuntan para acreditar los bienes registrales.
2. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de boletas de pago de edicto y anotación y razonamiento, cuando esta incluya escrituras complementarias que se realizaron posteriormente a la inscripción.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga en la acreditación de bienes registrales.

E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de formularios de aportación de bienes inmuebles ó bienes registrales.
2. Se brindó apoyo en verificación del expediente dentro del sistema de los formularios donde se solicitan prórrogas, de los bienes registrales.
3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los usuarios de los expedientes que tiene motivos de rechazo.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas y presenciales, por motivos de rechazo.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a resolver dudas, para poder ingresar los expedientes de sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, dando asesoría de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios y notarios documentos para ingresar expedientes mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, de los requisitos específicos de las sociedades de emprendimiento.

POLA MARLENY
VELIZ ESCOBAR

Firmado digitalmente por POLA
MARLENY VELIZ ESCOBAR
Fecha: 2024.12.03 11:40:03 -06'00'

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 12:40:29 -06'00'

Va. Bo.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:32

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-118-029-2024**

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-118-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema oracle.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema oracle.
- Se brindó apoyo en la verificación del auxiliar de comercio en el sistema para su inscripción.

b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema oracle.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema oracle.

c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrables;

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de acreditación de bienes registrables.
- Se brindó apoyo en realizar la anotación de desbloqueo en el sistema para realizar la acreditación de bienes.

d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes;

- Se brindo apoyo en la revisión del expediente físico para realizar prórroga de acreditación de bienes.
- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de prórroga de acreditación de bienes registrables.

e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico de sociedades nuevas para ingresar al sistema.
- Se brindó apoyo en la inscripción de las sociedades nuevas ingresadas al sistema, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad, patente de empresa, ampliaciones y modificaciones.

f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes a través de vía telefónica y correo institucional.

g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles

- Se brindó apoyo en escanear expedientes físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al área de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.
- Se brindo apoyo en darle seguimiento a la elaboración de libros pendientes con la encargada del área de libros.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

- Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos de e-portal como: patente de sociedad, razones de sociedad, patente de comercio, razones de auxiliar, ampliaciones y modificaciones de las escrituras.
- Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes por errores de usuario en la plataforma de e-portal como: patentes de sociedad, empresa, razones de sociedad y auxiliar.

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

- Se brindó apoyo en la asignación de expedientes para asesores y operadores de la sección de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en trasladar expedientes rechazados de sat y jurídico a la ventanilla de Géminis 10
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes de rechazos de jurídico y sat por correo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes de reingreso y de sociedades aprobadas para trasladar a sat.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde el correo institucional rmendoza@registromercantil.gob.gt
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes para enviar al archivo.

REBECA LISCELI Firmado digitalmente por REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
MENDOZA GAMBOA Fecha: 2024.12.02 09:57:33 -06:00

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL Fecha: 2024.12.03 11:38:57 -06:00
DE LA REPUBLICA

Vo.Bo.

LICDA: ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-143-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a:

*Traspaso de empresa;

*Disolución de sociedad;

-Acuerdo de Disolución

-Presentación de Balance General Final

-Liquidación de Sociedad

*Reducción de capital;

*Modificación del valor nominal de las acciones;

*Modificación de Objeto Social;

*Inscripción de Sociedad Extranjera.

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a:

*Modificación por aumento de capital;

*Modificación de denominación social;

*Modificación de cláusulas;

*Modificación de domicilio;

*Modificación de Objeto Social;

*Modificación por Ampliación de Objeto Social.

"b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".

* Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica sobre criterios registrales.

* Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial y vía telefónica sobre consultas generales.

"c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República".

* Se brindó apoyo profesional mediante vía electrónica a las solicitudes de opinión jurídica sobre temas registrales de carácter mercantil.

"d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

** Se brindó apoyo profesional vía electrónica a los diferentes jefes de sección del Registro Mercantil sobre el estado actual de los expedientes en Registro Mercantil.*

"e. Brindar apoyo profesional en Notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".

** Se brindó apoyo profesional en la debida notificación de las resoluciones emitidas por el Registro Mercantil a los usuarios que se presentaron a las instalaciones del edificio sobre temas registrales de carácter mercantil de expedientes ingresados de forma física o electrónica.*

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

** Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: Objeto comercial, Cambio de Dirección Comercial, Cambio de Nombre Comercial.*

Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionadas a: Cambios a realizar en empresas que se encuentran en procesos sucesorios extrajudiciales.

**Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionado a: Dudas jurídicas sobre cancelación de aviso de emisión de acciones.*

RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA
REYNOSO

Firmado digitalmente
por RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2024.12.09
07:50:41 -06'00'

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO
SANCHEZ ROCA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.09 07:51:00:00

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:32



INFORME MENSUAL POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-125-029-2024

Nombre completo del contratista	ROBERTO DANILO POL GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-125-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS BOLETAS DE PAGO, DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE BLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCION REGISTRAL DE EMPRESAS.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR BLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, MANDATOS, ASAMBLEAS, AVISOS DE EMISIÓN DE ACCIONES.

G) "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES AL AREA DE VENTANILLAS
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS, SOCIEDADES, EMPRESAS, AVISO DE EMISIÓN DE ACCIONES, ASAMBLEAS.

ROBERTO Firmado
digitalmente por
DANILO ROBERTO
POL DANILO POL
GARCÍA GARCÍA
Fecha:
2024.12.02
15:21:09 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

JOSÉ DANILO Firmado
FIGUEROA digitalmente por
PEÑATE / JOSÉ DANILO
REGISTRO FIGUEROA PEÑATE /
MERCANTIL REGISTRO
GENERAL DE LA MERCANTIL GENERAL
REPÚBLICA DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03
09:15:32 -06'00'

Vo. Bo. _____
LIC. JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:34

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.
RM-102-096-029-2024**

Nombre completo del contratista	Rubén Alberto Salazar Castañaza
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-096-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	-----------------------------	-----	-----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear y digitalizar.

- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

b) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda.

- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya clasificados, escaneados y digitalizados en las respectivas cajas, según correspondan por mes y año.

- Se apoyó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

c) Brindar apoyo técnico en limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes tales como: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.
- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite tales como: (sociedades, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) separar y ordenar por año, para que su digitalización sea más rápida.

d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los documentos solicitados, dentro de los expedientes que se encuentran archivados dentro de la base del Registro Mercantil, así como dentro del Archivo físico que se maneja.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.

e) **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades nuevas a bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República:**

- Se apoyó con el traslado de las cajas de expedientes escaneados del mes de diciembre del año fiscal 2024 tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de productos de limpieza y papel de baño, tales como: cloro, desinfectante para piso, jabón en gel para manos, así como también insumos para oficina tales como: grapas, tape, Cinta Masking, marcadores, lapiceros etc.

**RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA**

Firmado digitalmente
por RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA
Fecha: 2024.12.02
07:46:15 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.02
15:25:54 -06'00'

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:35

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-
136-029-2024**

Nombre completo del contratista	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento Legal/Sección de Análisis

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-136-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la asignación diaria a los profesionales jurídicos, de los expedientes nuevos que son trasladados del Departamento de Servicios al Usuario y Sección de Coordinación de Sedes.**
 - Se brindó apoyo profesional asignando los expedientes a los Profesionales Jurídicos para emisión de calificación respectiva, previo a ello se procedió a analizar para determinar a quién pertenece así como el trámite que corresponde.
- b) **Brindar apoyo profesional con la anotación de expedientes nuevos y de reintegro en el libro de asignación diaria de expedientes.**
 - Se brindó apoyo profesional registrando los expedientes en el libro de registro de asignación diaria, previo a trasladarlos a los Profesionales Jurídicos para su análisis respectivo.
- c) **Brindar apoyo profesional en la búsqueda de expedientes a la Sección de Archivo y Escaneo, a solicitud de los usuarios cuando corresponda.**
 - Se brindó apoyo profesional solicitando documentos necesarios para completar los antecedentes de expedientes para ser asignados y calificados por los Profesionales Jurídicos.
- d) **Brindar apoyo profesional con el traslado y entrega de las solicitudes realizadas por el despacho como lo son información pública y validación de boletas tomando en cuenta los plazos previstos legalmente para su contestación.**
 - Se brindó apoyo profesional anotando las boletas de opinión pública en el archivo de Excel previo a ser trasladadas para emisión de opinión pública. Así mismo se devuelven al Despacho con la resolución correspondiente.
- e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de contestaciones a juzgados y a otras solicitudes hechas al Registrador Mercantil General de la República, adjuntando los documentos notariales de soporte.**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para solicitud de recepción de expedientes aprobados y rechazados del Juzgado de Primera Instancia de Santa Lucía Cotzumalguapa.

- f) **Brindar apoyo profesional en las solicitudes de antecedentes de expedientes de reingreso al Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Modificaciones y Archivo General y Escaneo según corresponda.**
- Se brindó apoyo profesional solicitando antecedentes completos, así como memoriales y escrituras para adjuntar a los expedientes correspondientes a las áreas de Servicio al Usuario, Archivo General y Escaneo y Modificaciones.
- g) **Brindar apoyo profesional verificando los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alerta y bloqueos, a solicitud de orden judicial.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y colocación de alertas, bloqueos y desbloques a solicitud de las diferentes aéreas del Registro Mercantil General de la República, para poder operar las anotaciones registrales y calificaciones correspondientes.
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se brindó apoyo profesional en la contestación de llamadas para la resolución de consultas hacia los Profesionales Jurídicos.
 - Se brindó apoyo profesional asignando en sistema Oracle los expedientes correspondientes de calificación aprobada para ser trasladados a Sección de Modificaciones, en donde se anotara la operación correspondiente.
 - Se brindó apoyo profesional registrando en sistema Oracle y archivo escrito de expedientes que son rechazados y devueltos al departamento de Atención al Usuario y a Sede Nuevas Sociedades en Géminis zona 10.
 - Se brindó apoyo profesional organizando los expedientes de notificaciones y despachos judiciales para enviar a informar a Juzgados sobre la resolución correspondiente.
 - Se brindó apoyo profesional en el traslado de los expedientes judiciales hacia el área Administrativa y Sección Departamental para ser enviados a los Juzgados según sea necesario, así mismo se trasladan las calificaciones de rechazo para las sedes departamentales del Registro Mercantil con el objeto de que los usuarios puedan subsanar y dar reingreso.
 - Se brindó apoyo profesional adjuntando a cada expediente la resolución emitida por el departamento Jurídico con sello respectivo de Juzgado para ser trasladadas a la Sección de Archivo General y Escaneo para su resguardo físico.
 - Se brindó apoyo profesional admitiendo consultas o reasignación de asesores a solicitud del usuario para la asignación de los expedientes virtuales.
 - Se brindó apoyo profesional en la organización de los expedientes correspondientes a las Notificaciones Judiciales por orden cronológico y de antigüedad.
 - Se brindó apoyo profesional elaborando etiquetas informativas para los expedientes de Notificación Judicial y Despachos, con el objeto de tener la información a la vista.

RUBI DE MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA

Firmado digitalmente por
RUBI DE MARIA
MARKWORDT SAMAYOA
Fecha: 2024.12.04 09:22:29
-06'00'

RUBI DE MARIA MARKWORDT SAMAYOA

ROBERTO HIDRACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HIDRACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.12.04 10:32:29
-06:00

LICENCIADO ROBERTO SANCHEZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:54



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-110-029-2024

Nombre completo del contratista	SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-110-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones auxiliares de comercio, mandatos generales, comerciantes individuales, empresas, sociedades y disponibilidad de nombre para sociedades y empresas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de sociedades mercantiles, sociedades extranjeras, empresas individuales y en copropiedad, auxiliares de comercio, agentes distribuidores, mandatarios, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades, anotación de emisión de acciones.
3. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de expedientes ingresados en la plataforma de EPORTAL para concluir con el trámite de inscripción.
4. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de revocatoria de mandato, clausura empresa, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, cancelación por despacho judicial.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones de modificaciones de sociedad, inscripción de sociedades de emprendimiento, ampliaciones de capital, cambio de objeto, segundo razonamiento de sociedades y empresas mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asamblea extraordinaria, Mandatos generales y específicos, Factores de empresas, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores y Avisos de Emisión de Acciones.
3. Se brindó apoyo en la entrega de requisitos y rechazos de modificaciones y auxiliares de comercio a los usuarios.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento de inscripciones de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en área de ventanillas de recepción de documentos.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso y el arancel a pagar de la inscripción y clausura de patente de comercio y inscripción de comerciante individual, así como sus modificaciones y ampliaciones.
4. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes y acciones de la misma como los libros autorizados.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación de la solicitud de certificaciones previo a su ingreso.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
4. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

1. Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes documentos que presentaron los usuarios para realizar los trámites correspondientes:
 - ✓ Formularios de inscripción
 - ✓ Memoriales
 - ✓ Testimonios
 - ✓ Documentos Personales de Identificación -DPI
 - ✓ Constancias de trámite de reposición de DPI
 - ✓ Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-;
 - ✓ Certificación de Defunción.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIARES DE COMERCIO.

1. Se apoyó en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se apoyó en la entrega de razones de:
 - ✓ Asambleas Extraordinarias
 - ✓ Cambios de sociedad.

- ✓ Emisión de Acciones.
- ✓ Segundos Razonamientos.
- ✓ Inscripción de Mandatos.
- ✓ Factores.
- ✓ Auxiliares de Comercio.

g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:

- ✓ Sociedades Extranjeras
- ✓ Empresas Mercantiles
- ✓ Empresas en copropiedad
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Asambleas Extraordinarias
- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Las Sociedades Mercantiles
- ✓ Auxiliares de Comercio.
- ✓ Negativa de Denominación social,
- ✓ Negativa de Razón social
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Anotaciones por corrección y
- ✓ Revocatorias de mandatos.

h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar la plataforma de inscripción de modificaciones e inscripciones en línea (EVENTANILLA).
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para utilizar los formularios y descarga de los mismos, ver el arancel que se tiene que pagar para los distintos trámites, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes páginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (EDICTOS).
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos y la forma para poder obtenerlos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

i) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario para su inscripción y reingreso de los distintos trámites.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento legal, para las consultas de rechazos y previos, así como asesoramiento de los trámites a realizar.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a la sección de Archivo, para la solicitud de copias todos los documentos que necesitan los usuarios como las patentes y escrituras.

j) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

1. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas trasladadas de áreas operativas.
2. Se brindó apoyo en el archivo de copias certificadas y listado de los mismos.
3. Se brindó apoyo en la entrega de la búsqueda de expedientes en el archivo para su corrección.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ
issued by: SB CAT

SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.02 14:22:30 -06:00

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:57

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en
General de Confianza No. RM-102-129-029-2024**

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET DE HIDALGO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-129-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas, acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso por corrección de empresas, actas de asambleas, avisos de emisión de acciones y nombramientos, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en el reingreso de empresas, disoluciones, despachos, nombramientos de auxiliares, factores, cancelaciones, mandatos, liquidador, publicaciones, balances generales.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de inscripción de sociedades, despachos, fianzas, disoluciones, liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, empresas, comerciante individual.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de factores.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en otorgando información correspondiente a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de los diferentes aranceles que maneja el Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los expedientes de modificación de dirección comercial, fiscal, escrituras de sociedades, acuerdos de disolución de sociedad, fusiones, traspasos, fianzas.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de las boletas de pago realizados de forma personal o virtual.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieren.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de razones de nombramiento, factores, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades.

g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

- Se brindó apoyo técnico en realizar solicitudes de copias certificadas de escrituras constitutivas, patentes, actas de nombramientos, actas de asambleas y según el requerimiento del usuario.
- Se brindó apoyo técnico en emitir solicitudes de certificaciones de: reportes de sociedades, nombramientos, acciones, empresas.

h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

- Se brindó apoyo técnico en asistencia al usuario generando tickets en el módulo.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios con respecto a los diferentes trámites que se realizan en línea y sobre las diferentes plataformas con las que cuenta el Registro Mercantil.

i) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- Se brindó apoyo técnico en brindar a usuarios en orientarlos específicamente de acuerdo al área hacia donde se dirijan para las diferentes gestiones que realiza el Registro Mercantil.

jj) OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico en el módulo de ticket y otras actividades relacionadas que la autoridad superior del área designó.

SANDRA
RAQUEL ROBLES
ZAPET
SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente por
SANDRA RAQUEL ROBLES
ZAPET
Fecha: 2024.12.02 07:04:46
-06'00'

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA
ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.02
14:17:03 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:59

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nombre completo del contratista	Saulo De León Estrada		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-187-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República relacionadas con los trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la atención de consultas sobre documentos contenidos en expedientes sujetos de revisión por parte del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la revisión de los criterios registrales aplicados en los expedientes ingresados durante el período informado.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la interpretación de normas del Código de Comercio aplicables a casos concretos sometidos a consideración del Registrador Mercantil.

b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en material legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de proyectos de resoluciones de oposiciones de expedientes registrales.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de documentos técnicos dentro del proceso de inscripción de Sociedades Anónimas en el período informado.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de decisiones administrativas registrales del Registrador Mercantil durante el período informado.

c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones relacionadas a la actividad mercantil.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la emisión de observaciones legales de discusión de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.
- Se brindó apoyo profesional en la reorientación de resoluciones de oposición a inscripción de sociedades mercantiles, encuadradas en normativa legal vigente.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de continuidad en análisis al Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.

d) Brindar apoyo profesional en el programa de capacitación para los trabajadores en temas de Derecho Mercantil Guatemalteco.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el seguimiento y análisis de actualización y fortalecimiento a las guías de empresas mercantiles y nombre comercial.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el seguimiento de las mejoras de redacción de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el fortalecimiento doctrinario y legal de las guías registrales.

e) Brindar apoyo profesional en reuniones de trabajo a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de discusión de propuesta de creación de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de discusión de seguimiento a propuestas de formación de personal en el ámbito mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de seguimiento a observaciones a la Ley de Emprendimiento y su Reglamento.

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

- Asistencia a reunión con Registrador Mercantil para seguimiento en revisión de expedientes del Despacho Registral.
- Acompañamiento al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de continuidad en la discusión de criterios registrales.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA
Emitido por: SB-CA1

Saulo De León Estrada

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:57:27



Vo. Bo. _____

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	diciembre 2024	Número de Contrato	RM-102-178-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2024	al:	31 de diciembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A SOCIEDADES MERCANTILES, AUXILIARES DE COMERCIO Y EMPRESAS MERCANTILES Y LOS DEMÁS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCIÓN MERCANTIL REGISTRAL;

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen modificaciones a los pactos sociales mercantiles, tales como aumento de capital, modificaciones varias a las cláusulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario.
- Se brindó apoyo profesional a las diferentes secciones del Registro Mercantil, atendiendo dudas legales de los operadores sobre la procedencia de una inscripción.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN LA ATENCIÓN A NOTARIOS Y USUARIOS EN GENERAL;

- Se brindó apoyo profesional en la atención presencial a usuarios en general, orientándolos respecto a los requisitos para la inscripción de modificaciones a los pactos sociales mercantiles y otros trámites evaluados en la sección de análisis.
- Se brindó apoyo profesional en la atención telefónica a usuarios, resolviendo consultas sobre clarificaciones y suspensiones aplicadas a expedientes ingresados en la sección de análisis.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y CONSULTAS REQUERIDOS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA;

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN LA CALIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES;

- Se brindó apoyo en la revisión de los despachos ingresados a través del departamento de Servicios al Usuario Central y Géminis 10, así como en las notificaciones generales gestionadas en el área de análisis. Este apoyo incluyó la identificación de órdenes con plazos específicos para proceder con alertas y bloqueos cuando fuese necesario. Asimismo, se verificó que los despachos cumplieran con los requisitos establecidos, excluyendo las solicitudes de informe, ya que estas son atendidas por otra sección.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN NOTIFICAR NOTARIALMENTE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL QUE SE REQUIERA QUE SEAN NOTIFICADAS

F) OTRAS ACTIVIDADES QUE SE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo telefónico a los usuarios, orientándose sobre cómo descargar calificaciones jurídicas y guías registrales desde la plataforma en línea, explicando los pasos y las opciones a las que deben acceder, especialmente en casos donde los usuarios manifiestaban inconformidades por suspensiones realizadas por las áreas operativas.
- Se proporcionó apoyo profesional en todo tipo de consultas realizadas por los encargados de las diferentes secciones respecto a procedimientos de inscripciones registrales, incluyendo fundamentos legales aplicables al proceso de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, transformaciones y modificaciones de sociedades.

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Firmado digitalmente por
Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Fecha: 2024.12.05 07:56:58 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.05 10:58:04 -06'00'

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca
Jefe de sección de análisis del departamento legal



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:00

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-146-029-2024**

Nombre completo del contratista	Selvin Omar Castellanos Solares
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Diciembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-146-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2024	al:	31 de Diciembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo en implementar preinscripción de trámites en ePortal para que las solicitudes sean registradas posteriormente.
 - Se brindó apoyo guardar en MySql todos los datos que las solicitudes necesitan para ser inscritas posteriormente.
 - Se brindó apoyo en modificar el código que consume los endpoints por medio de tecnología API REST para ser inscritas las solicitudes posteriormente.
 - Se brindó apoyo en analizar el procedimiento que debe realizar el sistema para las preinscripciones y así evitar los problemas de inscripción de las solicitudes.

- ❖ **Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.**
 - Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario el apartado de preinscripción de solicitudes del sistema de ePortal interno.

- ❖ **Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.**
 - Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico el apartado de preinscripción de solicitudes del sistema de ePortal interno.

- ❖ **Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
 - Se brindó apoyo en analizar la estructura de la base de datos de MySql para diseñar la mejor forma en que se deben almacenar los datos para su preinscripción y posterior inscripción en el sistema de ePortal interno.

- ❖ **Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 264284 ya que no reconocía al notario la inscripción actas de asamblea en el sistema de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 263793 ya que no reconocía al notario la inscripción de mandato en el sistema de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 256387 ya que el sistema indicaba que tenía firma electrónica avanzada pero al momento de aprobar enviaba a presentación en ventanilla de ePortal interno.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258695 ya que mostraba un error al momento de abrir la inscripción de mandatos de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 264796 ya que el mandatario no era reconocido en la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 262222 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 263395 ya que no reconocía al mandante extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 263395 ya que el sistema mostraba el nombre del mandatario en el DPI y el DPI en el nombre del mandatario la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 262662 ya que el sistema mostraba el nombre del notario en el DPI y el DPI en el nombre del notario la inscripción de mandato de ePortal interno.

❖ Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
- Se brindó apoyo en modificar datos en la base de datos de MySQL según solicitud de memoriales aprobados por parte de los usuarios.

❖ Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258518 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258695 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 260012 ya que no reconocía al mandante extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 259701 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 257256 ya que no reconocía al mandatario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 259470 ya que no reconocía al notario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 259485 ya que no reconocía al mandatario extranjero la inscripción de mandato de ePortal interno.

❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en adaptar el tamaño y transparencia de las firmas de los jurídicos que aparece en los documentos emitidos al usuario en el Registro Mercantil.

- o Se brindó apoyo en implementar páginas nuevas al sistema de CMS Wordpress que almacena la página web del Registro Mercantil.

SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES Firmado digitalmente por SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES
Fecha: 2024.12.02 08:12:03 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DIR: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
pw:CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Página 180 de 180
Fecha: 2024-12-02 08:00:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:33

Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-149-029-2024

Nombre completo del contratista	SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-149-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DEL 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación de la copia fiel de las escrituras matrices que contienen contratos de constitución de sociedades;
- Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios compulsados por los Notarios autorizantes, los cuales contienen contratos de ampliaciones y/o aclaraciones de sociedades mercantiles;
- Se brindó apoyo en la confrontación de los pagos de conformidad al arancel del Registro Mercantil General de la República.

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación de los nombramientos de administradores suplentes, de acuerdo con las disposiciones de la escritura social;
- Se brindó apoyo en la calificación de la responsabilidad específica de las que son solidariamente responsables los administradores.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación del objeto en su conjunto de trabajo, de elementos materiales y de valores incorpóreos coordinados;
- Se brindó apoyo en la calificación de la denominación social de los expedientes atendiendo a la clientela y la fama mercantil de las empresas propiedad de sociedad anónima.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales;

- Se brindó apoyo en la calificación de memoriales que contienen la solicitud de prórroga de bienes, registrables por parte de los notarios que autorizaron las escrituras;
- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes que acreditan la aportación de inmuebles registrables, los cuales adjuntaron la razón del Registro General de la Propiedad de la zona central.

E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la documentación incorporada en los expedientes de solicitud de inscripción de sociedades mercantiles ante el Registro Mercantil General de la República de Guatemala en virtud de los bienes sujetos de inscripción conforme a lo que señala el artículo trescientos cuarenta del Código de Comercio de Guatemala.

F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;

- Se brindó apoyo jurídico en atención a los propios interesados, a los notarios y a las personas que demostraron fehacientemente su interés en relación de las solicitudes que presentan de sus expedientes.

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

- Se brindó apoyo en recibir, dentro del plazo establecido de las sociedades mercantiles, sin multa alguna;
- Se brindó apoyo en la calificación y correspondiente aprobación de los contratos de sociedades mercantiles nuevas en la sede del Registro Mercantil General de la República de la zona diez en la ciudad de Guatemala;
- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes en formularios para correcciones de los derechos susceptibles de inscripción.

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Firmado digitalmente por SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Fecha: 2024.12.03 14:05:16 -06'00'

LIC. SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

Va. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.12.03 14:37:48 -06'00'

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:35



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
Individuales en General de Confianza No. RM-102-128-029-2024**

Nombre completo del contratista	SHARON WALESKA BODAS DIAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-128-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2024	al:	31 DE DICIEMBRE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de modificación de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la modificación de la sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de convocatoria de acta de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la modificación de cambio de dirección comercial.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de inscripción de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de inscripción y cancelación de nombramiento.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de inscripción de mandatos.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de actualización de auxiliar de comercio, cédula de vecindad a DPI.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de actas de asambleas generales
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de cambio de dirección fiscal.

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de reducción de capital.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de transformación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de fusión de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expediente de inscripción de publicación de edicto de asamblea o balance general.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de reposición de patente.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de revocatoria/cancelación de mandato
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción y/o cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de actualización de auxiliar de comercio, cédula de vecindad a DPI

F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de cambio de dirección fiscal y comercial.

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de inscripción de la sociedad.

H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución ;

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de sede virtual.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de solicitud de consulta y descarga de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de solicitud de

certificaciones.

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma E-Ventanilla.
 - Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de consultas en línea.
- I. **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de informática.
 - Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de ventanillas.
 - Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área jurídica.
 - Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área financiera.
- J. **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en brindar asesoría para realizar certificaciones en línea..
 - Se brindó apoyo técnico en brindar asesoría para realizar formulario de modificación y cambio.
 - Se brindó apoyo técnico en generar ticket.

SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ

Firmado digitalmente
por SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2024.11.27
17:21:36 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DIAZ

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024 12 02
14:26:24 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:02



Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. 102-154-029-2024

Nombre completo del contratista	SONI ELI NOJ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-154-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DICIEMBRE DEL 2024	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras constitutivas, en formato físico y/o electrónicos presentadas al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias adjuntas en los expedientes de sociedades nuevas, presentadas en formato físico o electrónico, presentadas al Registro Mercantil General de la República

B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de actas notariales de nombramiento presentadas para la inscripción de representantes legales en expediente para la constitución de sociedades nuevas presentadas en formato físico como electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica para el cumplimiento por parte de usuarios, del pago de los impuestos notarial y fiscal, al cual están afectas las actas notariales de nombramiento;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el formulario presentado por los usuarios para la inscripción de auxiliares de comercio en los expedientes de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico, de conformidad con los criterios registrales.

C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeras empresa /as mercantiles de sociedades nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación jurídica del objeto de la empresa mercantil, colocado en el formulario tanto físico como electrónico presentado por el usuario de conformidad con lo establecido en el Código de Notariado y criterios registrales

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales;
- Se brindó el apoyo en la calificación del memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles locales presentadas de manera física o electrónica, al Registro Mercantil General de la República;
 - Se brindó apoyo en el ingreso al sistema del Registro Mercantil General de la República de la inscripción definitiva o rechazo de bienes registrales aportados a sociedades nuevas;
 - Se brindó apoyo en la calificación de la documentación presentada al Registro Mercantil General de la República que demuestra el efectivo traspaso de dominio de bienes registrales, aportados a las sociedades mercantiles locales;
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de anotación para la inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República, estableciendo si se cumple con el plazo establecido en la ley.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;
- Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas/o presenciales realizadas por los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de memoriales de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas locales;
 - Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contratos y documentos presentados en las sociedades de emprendimiento nuevas presentadas en la sección de sociedades nuevas;

SONI ELI NOJ
MORALES

Firmado digitalmente
por SONI ELI NOJ
MORALES
Fecha: 2024.12.02
15:27:53 -06'00'

LCDA. SONI ELI NOJ MORALES

Vo.Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 11:42:38 -06'00'

LCDA . ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:03



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-148-029-2024

Nombre completo del contratista	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-148-029-2024
Periodo de actividades	de:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la denominación y razón social de sociedades nuevas mercantiles que fueron inscritas con anterioridad en el sistema del Registro Mercantil para que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir de conformidad con el principio de inscripción.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por el banco BANRURAL, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas, según arancel del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de primeros testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingresos por correcciones.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las estampillas o timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles. (Administrador único, Presidente del Consejo y Gerentes)
 - Se brindó el apoyo en la revisión de timbres o estampillas fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos de conformidad con la legislación vigente.
 - Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento en cuanto a la colocación de sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión del pago, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL, estableciendo que coincidan con lo establecido en la plataforma del registro mercantil.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de prórrogas de aportación de bienes registrables por el Registro de la Propiedad vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes sobre bienes registrables aportados a las sociedades mercantiles nuevas, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles nuevas, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas de bienes registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para su posterior reingreso a través de llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido en ventanilla del registro mercantil.
 - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es requerido o necesario.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con la legislación vigente.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades mercantiles nuevas y de los requisitos necesarios para su respectiva inscripción.
 - Se brindó el apoyo de forma presencial a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y de los requisitos necesarios para su inscripción.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica a notarios y usuarios con relación a la corrección de inscripción de sociedades a través de memoriales y de nuevas escrituras públicas complementarias.
 - Se brindó el apoyo a notarios por motivos de correcciones de sociedades nuevas inscritas en el registro mercantil y en atender el teléfono cuando corresponda a usuarios para ser atendidos por otros asesores.

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES Firmado digitalmente por WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2024.12.03 09:01:25 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ANA FABIOLA RUANO TORRES Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 11:51:39 -06'00'

Vo.Bo: **LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:37

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-173-029-2024**

Nombre completo del contratista	YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-173-029-2024
Periodo de actividades	del: 1 DE DICIEMBRE DE 2024	al	31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES**
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boletas de inscripción de comerciantes individuales,
 - Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos electrónicos como, boleta de pago de certificación de comerciante nuevo.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar que los comerciantes inscritos coloquen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
 - Se brindó apoyo técnico en revisar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada coincidan.
 - Se brindó apoyo técnico en comprobar si el propietario de la empresa individual está inscrito como comerciante individual y así mismo solicitar que consigne registro, folio y libro en el formulario de inscripción.
 - Se brindó apoyo técnico en verificar si la dirección de residencia se encuentra escrita con nomenclatura, calle, avenida, zona, municipio y departamento en la solicitud de comerciantes individuales y empresas mercantiles
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis del objeto que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.**
- Se brindó apoyo técnico en explicar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo técnico en solventar las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.**

- Se brindó apoyo técnico en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en la validar todos los documentos tengan la firma electrónica avanzada y comprobar que esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el Código Único de Identificación y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción coincida con la copia del Documento Personal de Identificación.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el comerciante individual este inscrito por el Documento Personal de Identificación y no con cedula de vecindad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el formulario tengan firma de manera manuscrita y no esté de manera insertada.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial, municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.
- Se brindó apoyo técnico en revisar que el objeto de la empresa no tenga actividades contrarias.

F. BRINDAR APOYO TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.

- Se brindó apoyo técnico en la atención al usuario cuando realiza consulta vía telefónica
- Se brindó apoyo técnico al usuario aprobando solicitudes de inscripción en línea.

G. OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo técnico en consultar objeto comercial de empresa de sociedad en relación a desechos sólidos y líquidos por medio de permuta, arrendamiento, compra y venta en el departamento legal.



Nombre: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Credenciado por: SBI CAI

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



 **Diego Montenegro**
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:55:04

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Profesionales Individuales en
General de Confianza No. RM-102-170-029-2024**

Nombre completo del contratista	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-170-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2024	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación;**
- Se brindó apoyo a los usuarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso
 - Se brindó apoyo en la aprobación de expedientes correspondientes a inscripción de empresas, modificaciones, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada.
- b) Brindar apoyo profesional en la emisión de edictos;**
- Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
 - ✓ Cambio de dirección comercial de la empresa
 - ✓ Cambio de dirección fiscal de la sociedad
 - ✓ Nombre comercial del a empresa
 - ✓ Clausuras de empresas
- c) Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;**
- Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
 - Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
- d) Brindar apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;**
- Se brindó apoyo con la impresión de razonamientos de expedientes que ingresan del Departamento Legal respecto a: Segundo razonamiento, cambio de domicilio y ampliación de objeto.
 - Se brindó apoyo con la realización de la anotación en el sistema electrónico e imprimiendo su razonamiento.
- e) Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal;**
- Se brindó apoyo en verificar que el documento se traslade al departamento jurídico para su respectiva calificación.
- f) Brindar apoyo profesional en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General.
- g) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**
- Se brindó apoyo ingresando al sistema de modificaciones para la verificación y calificación de datos del formulario con los datos del sistema, los datos a calificar son: Número de expediente y año, Nombre del

comerciante o representante legal (que se encuentre inscrito), Nombre de la entidad (sociedades o empresas), Registro, folio y libro (sociedad o empresa).

- h) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- i) Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- j) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;**
- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
 - Se brindó apoyo en calificar el formulario y verificar boletas de pago correspondiente, nombre del propietario, DPI, profesión u oficio, nombre comercial, dirección, objeto y firma legible.
- k) Brindar apoyo profesional en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;**
- l) Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;**
- m) Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de empresas en línea;**
- n) Brindar apoyo profesional en resolución de dudas y consultas;**
- Se apoyó en el asesoramiento para poder registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
 - Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Firmado digitalmente por YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2024.12.02 08:57:26 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.12.03 09:48:27 -06'00'

Vo. Bo. _____

Liliana Maribel Sánchez Paredes



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 10.12.2024 13:54:37

