

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLO 029
JULIO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	CASTILLO ESTRADA, JORGE EDUARDO	RM-102-077-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,000.00	97323160	C1B67FEE	3286845204
2	GARCÍA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-078-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	8AOC7181	1280198812
3	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-079-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	2025E568	2059421388
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-080-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	1107AF3E	1166886838
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-081-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	25916C48	377178813
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-082-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	5AF1F88F	2517124433
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-083-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	8B9FA4A0	1547845728
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-084-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	5757CF9A	909593384
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-085-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	CD8B458A	257836660
10	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-087-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	4BFA38F7	4205201236
11	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-088-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	87E57E19	1118457312
12	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-089-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	8B3C5F12	3845867535
13	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-090-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	C288B0CD	2493139064
14	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-091-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	885F0EA4	3749659999
15	CHOCHOJ SAQUEC, GUILLERMO CONSTANTINO	RM-102-092-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	862349K	999E6630	728515657
16	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-093-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	BA5D8E60	2438614336
17	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHSTIAN AMAURY	RM-102-094-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	61931D50	2041399480
18	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-095-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	673FE5F2	1613055803
19	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-096-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	2D9B9015	208684827
20	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-097-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	AE091106	1117472385
21	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-098-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	C594E19D	2654817623
22	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-099-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	CF69730A	3368111675
23	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-100-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	AF99D453	4240523459
24	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-101-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	0C8ABE70	2022460984
25	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-102-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	319CD03F	303451128
26	MILLÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-103-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	FD845D96	667962375
27	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-104-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	5420E48A	3713682710
28	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-105-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	0A20B27A	865750426
29	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-106-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	199EA045	786450543


RM Registro
MERCANTIL

Emiiza Maricruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM MERCANTIL

Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
JULIO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
30	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-107-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	EBA00C37	1087990149
31	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-108-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	26325F1B	958957218
32	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-109-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	F431744B	1648446067
33	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-110-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	9F15163A	1671841071
34	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-111-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	1813C5AD	2832549208
35	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-112-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	81E3C22F	2568556110
36	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-113-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	6CF4E36A	2345091877
37	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-114-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,500.00	68404190	14DEED46	535971434
38	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHIEL	RM-102-115-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	DAE05670	4102243717
39	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-116-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,500.00	98133438	B34E9891	1237731770
40	MONTUFAR RODRÍGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-117-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	CE6E4541	3420145638
41	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-118-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	07D4ABD8	3268758651
42	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-119-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	C4DD818E	3791014487
43	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-120-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	A870BF6F	2043626195
44	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-121-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	D729D3A3	3362867785
45	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-122-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	D59D8E68	1091259726
46	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-123-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	371819A7	1050429889
47	RAMÍREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-124-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95609824	86C9B0E1	48974525
48	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-125-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	94678189	3215279096
49	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-126-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	C08F6D91	1756971966
50	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-127-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	4A651B01	3568258609
51	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-128-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109078	9ABD115E	1961248461
52	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-129-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	99CAF116	3011857492
53	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-130-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	DA8FDE7C	2214477960
54	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-131-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3733321-6	B3B2F3B9	3482996192
55	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-132-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	E175F268	2301708719
56	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-133-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	8F79B3CD	3189002142
57	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-134-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	16496981	05F64BEE	3841477456
58	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-135-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	1D5BA057	2965193165
59	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-136-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	4E01217C	4121447339


RM MERCANTIL
Emilia Mericruz Panadero Garcia
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM MERCANTIL
 Lidia Azucena Ventura Tobal
 Jefe delegado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
JULIO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serle	No. Factura
60	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-137-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	48771961	1D02BBF2	953304240
61	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-138-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	8513856	6A8605A4	3215280112
62	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-139-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	105214930	AE598891	1596475725
63	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-140-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	45223807	01ACÉC9D	1759791320
64	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-141-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	37765027	CBC1F289	2241088651
65	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-142-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 15,000.00	55142826	860B1E7C	341986661
66	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-143-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,000.00	1634062	06D9772C	3496101162
67	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-144-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,000.00	35627247	6EF7C8B3	3498396074
68	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-145-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,800.00	45483272	4A377D1C	806440576
69	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-146-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 4,500.00	71469176	D8E44AE0	3083553367
70	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-147-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 5,000.00	10387272	6E1BD4E4	1044464311
71	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-148-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	38740788	6919A84E	1487489028
72	GARCIA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-149-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q. 17,000.00	34118810	70238C9E	336937681
73	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-150-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 3,000.00	48138649	2EDA1241	2875412015
73	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-150-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q. 6,000.00	48138649	48651306	566382399

Correspondiente
del 16 al 30 de
junio de 2023



RMI Registro
MERCANTIL

Emilia Maricruz Panadero García
Asistente Delegación de Recursos Humanos



Registro
MERCANTIL

Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
Jefe delegado de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-077-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2023	Al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES, TRANSPORTANDO A PERSONAL A DISTINTOS LUGARES SEGÚN SEA REQUERIDO.

- Se brindó apoyo con traslado de Secretario General hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área Administrativa hacia bodega auxiliar en zona 5 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área de Archivo hacia bodega auxiliar en zona 5 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en traslado de personal de Área de Informática hacia sede Géminis 10, ubicada en zona 10 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo con traslado de personal de Recursos Humanos hacia Ministerio de Economía
- Se brindó apoyo con traslado de personal de Área Administrativa hacia sede Géminis 10, ubicada en zona 10 de ciudad capital.
- Se brindó apoyo con traslado de personal de área de Adquisiciones a Contraloría de Cuentas.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN VELAR PORQUE SE MANTENGAN LIMPIAS LAS UNIDADES QUE CONDUZCA, ASÍ COMO REALIZAR REPARACIONES MENORES DE MECÁNICA CUANDO SE REQUIERA.

- Se brindó apoyo en revisión de niveles de aceite en motor, agua en radiador y funcionamiento adecuado de los vehículos, Toyota Hilux Blanco, Toyota Rav4 Azul, Toyota Rav4 Negra, Hyundai Tucson Negra y Mazda BT 50 Corinto.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Mazda BT 50 Corinto.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Hyundai Tucson Negra.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Hilux Blanco.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Negra.
- Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Azul.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASISTIR A COMISIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAIS SEGÚN ASIGNACIÓN Y FUERA DE HORARIO LABORAL.

- Se brindó apoyo con traslado de personal del Área de Informática y Jefe Sección de coordinación de Sedes en comisión de Sede Departamental de Jutiapa.
- Se brindó apoyo con traslado de personal del Área de Informática, personal del Área Administrativa y Jefe Sección de coordinación de Sedes en comisión de Sede Departamental de Quetzaltenango y Mazatenango.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES QUE SEAN RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS TÉRMINOS DE REFERENCIA EN CUALQUIER ÁREA DE LA INSTITUCIÓN O EN SUS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.

- Se brindó apoyo con traslado de garrafones de agua hacia sede Géminis 10, ubicada en zona 10 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo con traslado de garrafones de agua hacia Bodega Auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo con traslado de cajas plásticas para almacenamiento de documentos registrales en la Delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo con traslado de bienes muebles que ya no se utilizaban en Sede Departamental de Mazatenango hacia Sede central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con traslado, entrega y recaudación de firma en tarjeta de responsabilidad enviada por la unidad de inventarios del área Administrativa del Registro Mercantil, por cambio de equipo de cómputo y bienes muebles en la Delegación de Mazatenango.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA EL SERVICIO.

- Se brindó apoyo con traslado de expedientes para archivo, de sede Géminis 10 ubicada en zona 10 hacia sede Central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con traslado de bienes muebles de Área de Enfermería dentro del Edificio de Sede central del Registro Mercantil por motivos de Remodelación.

**JORGE
EDUARDO
CASTILLO
ESTRADA**
Firmado digitalmente por
JORGE EDUARDO
CASTILLO
ESTRADA
Fecha: 2023.07.05
09:41:47 -06'00'

JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**
Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.07.05
16:21:42 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-078-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2023	Al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO

- Se brindó apoyo en reparar conexión de encendido y apagado de paneles de luz led, en el pasillo de clínica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de luz led en el pasillo del sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de panel de luz led, en área de Adquisiciones y Contrataciones 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 en limpieza de calderas o bajadas de agua en 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 en el montaje y desmontaje de cielo falso, derivado al retiro de cables sin uso del segundo nivel, del edificio del Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

- Se brindó apoyo en ordenar bodega de inventario, ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.

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 en acompañamiento a proveedor, por mantenimiento a equipos de aire acondicionado pertenecientes al Registro Mercantil, ubicados en el edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la instalación de aire acondicionado nuevo, del DataCenter 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 en abastecer de gel antibacterial en los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios al Usuario, Recursos Humanos y Jurídico del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de extensión telefónica de Sección de Certificaciones ubicado en el primer nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pegar líneas de cinta antideslizante en gradas de nueva ubicación de Sección de Informes ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de extensión telefónica de Sección de Informes ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la entrega de garrafones de agua, insumos de limpieza y librería en sede del Registro Mercantil ubicada en Géminis 10, en zona 10 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el traslado de bienes muebles y materiales de clínica de azotea y segundo nivel hacia sótano, en nueva área de clínica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en traslado de garrafones y robot archivo metálico hacia bodega de archivo del Registro Mercantil ubicada en zona 5 ciudad capital.
- Se brindó apoyo en la reparación de chapas de robot de archivo metálico en área de certificaciones y operadores del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la colocación silicón en las ventanas del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en resguardar todos los bienes muebles de local 318, sede del Registro Mercantil, ubicada en géminis 10, zona 10 ciudad capital, derivado a la instalación de mampara.

KEVIN
MARCO
ANDRÉ
GARCIA
CAMEY

Firmado
digitalmente por
KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY
Fecha: 2023.07.10
08:14:07 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ

Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.07.11
12:22:21 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-079-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2023	Al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento de los puestos de trabajo de la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a la sede.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento de proveedores que se apersonan a la sede.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Atención al Usuario.
 - Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes del área de Atención 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 Julio.

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

- Se brindó apoyo en la aplicación de insecticida en todas las oficinas que conforman la sede del Registro Mercantil, ubicadas en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en la limpieza de ventanas ubicadas en las oficinas que conforman la sede del Registro Mercantil en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento de expedientes de trámites registrales.

Marta
Alicia
Callejas

Firmado
digitalmente
por Marta
Alicia Callejas
Fecha:
2023.07.05
11:53:44 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PEREZ

Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.07.05
16:27:04 -06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-080-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de documentación hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Asesora Laboral.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Comunicación Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Servicios al Comercio y a la Inversión Departamento de Política Industrial.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Órgano de Apoyo Técnico de Género pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Cámara de Comercio.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Superintendencia de Bancos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto de Prevención Militar.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES FUERA DE LA CIUDAD CAPITAL.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Ministerio Público de Mixco.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Mixco.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia de Familia de Mixco.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTOS MINISTERIOS DEL ESTADO DE GUATEMALA.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.

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

Josué Isaías
Aguilar
Juarez

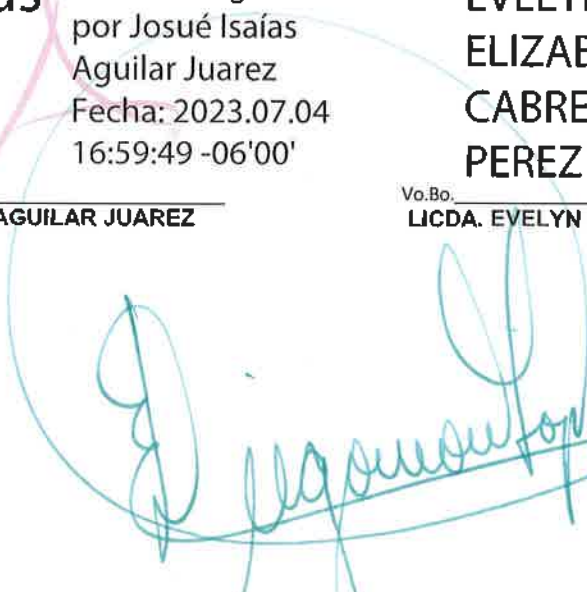
Firmado digitalmente
por Josué Isaías
Aguilar Juarez
Fecha: 2023.07.04
16:59:49 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.07.05
15:51:17 -06'00'

Vo.Bo.
LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-081-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2023	Al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en visita técnica para instalación de cámaras de video en el edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para adquisición e instalación de cortinas enrollables en oficinas del Registro Mercantil por modificaciones a Requerimiento anterior.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para adquisición de aires acondicionados y extractor de olores.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de cortinas enrollables en oficinas del Registro Mercantil por modificaciones a Requerimiento anterior.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en el servicio de instalación de aires acondicionados y extractor de olores.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil de agentes de 12 hrs.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de librería para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de azúcar para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de almohadillas para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de foliadoras para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de instalación de cámaras de video vigilancia en el edificio del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de destapa drenaje para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de instalación de aires acondicionados y extractor de olores para uso del Registro Mercantil General de la República.
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de Julio.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formatos a los agentes de seguridad, para el control de ingreso de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el envío de información pública correspondiente al mes de Junio.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para la creación de insumo en el catálogo de Finanzas Públicas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de reportes solicitados por el jefe del Área Administrativa.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por el jefe del Área Administrativa.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en el cambio de aromatizantes y desodorizadores ubicados en las instalaciones de la sede central del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.

**Erick
Antonio
Chavez
Solis**

Firmado
digitalmente por
Erick Antonio
Chavez Solis
Fecha:
2023.07.04
16:15:54 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**

Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.07.05
16:18:03 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

Diego Montenegro
Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista		Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez	
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	JULIO de 2023	Número de Contrato	RM-102-082-029-2023
Período de actividades	del:	1 JULIO de 2023	al: 31 DE JULIO de 2023

A) Brindar Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de tramites registrales:

- ✓ Se brindó apoyo revisando los expedientes para su verificación y escaneo de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para su respectiva verificación de los expedientes que están pendientes de escanear.
- ✓ Se brindó apoyo sellando los expedientes ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo, según corresponda.
- ✓ Se brindo apoyo verificando en el sistema a que tramite corresponde cada expediente, agregándole el número de expediente para su identificación.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- ✓ Se brindó apoyo en la observación y archivo de los expedientes ya entregados, verificando a que tramite corresponden, para luego guardarlos donde corresponda para facilitar su búsqueda y localización.
- ✓ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes ya recibidos, para su búsqueda para que a la hora de buscar un expediente sea más facial de encontrar.
- ✓ Se brindo apoyo almacenando a que tramite corresponde cada expediente agregándole el numero pasa ser archivados, en las cajas correspondientes.

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 la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, retirando todo tipo de objetos, entre ellos grapas y clips, post-it, y otros objetos que tengan los expedientes para su escaneo o digitalización.

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 de datos del Registro Mercantil, así como del archivo físico que se maneja.
- ✓ Se brindo apoyo en la ubicación a los usuarios respecto al trámite que ellos necesiten realizar. para obtener impresiones de expedientes y documentos que se encuentren en el archivo general y escaneo del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindo apoyo en la atención a los usuarios realizando la búsqueda de documentos solicitados dentro del sistema y verificando que la boleta de pago corresponda a lo solicitado.

E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema Mi Negocio Files de las Sociedades en líneas hacia el programa E POWER 4.5.

- ✓ Se brindó apoyo en la importación de expedientes del sistema de sociedades en línea hacia E Power4.5

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

HILDA
ROSELIA
CRUZ
RENDÓN

Firmado digitalmente por
HILDA ROSELIA
CRUZ RENDÓN
Fecha: 2023.07.07
06:45:40 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente
por MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.07.07
13:16:15 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-083-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- * 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 NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.

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

- * 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 LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA
- * SE APOYÓ 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 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 EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- * 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 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.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

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

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 EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- * SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA
ARA

Firmado digitalmente por
MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2023.07.06
11:58:09-06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JOSE
DANILO
FIGUEROA
PENATE

Firmado digitalmente
por JOSE
DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha:
2023.07.14
12:30:34-06'00'

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	Julio 2023	Número de Contrato	RM-102-084-029-2023
Período de actividades	del :	01 de julio 2023	al: 31 de julio 2023

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 con la instalación de cuatro ups en cuatro computadoras.
- Se brindó apoyo con la configuración de página de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reconexión de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de una Tablet por error de conexión con impresora de tickets.

Sede Géminis 10

- Se brindó apoyo con la supervisión de instalación de bocinas en sala de atención a usuarios.
- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de módulo de tickets.
- Se brindó apoyo con la configuración de dirección ip en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reconfiguración de dirección ip en una impresora.
- Se brindó apoyo con la actualización de firmware y reinstalación de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la supervisión y asistencia de funcionamiento de módulo de emisión de tickets.

Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo con la reinstalación de una impresora en red en una computadora.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo con la verificación de equipo de cómputo inventariado.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo con la capacitación de sistema de tickets a cuatro operadores.
- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de accesos a operadores a sistema de ventanillas en cuatro computadoras.
- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con el acompañamiento de técnico de canella por revisión de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de sistema de ticket por error de sistema 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 10
 - Se brindó apoyo con la capacitación a encargado de ventanillas de sistema de traslado de expedientes.
- e) Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.
 - Se brindó apoyo con la instalación de dos puntos de red en el área de sótano para clínica médica.
- f) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.
 - Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
 - Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas y sociedades.
 - Se brindó apoyo con el cambio de rollos de ticket en impresora.
 - Se brindó apoyo con la instalación de audiovisuales en sala de conferencias.

Gerardo
Antonio
López Díaz

Firmado digitalmente
por Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2023.07.19
11:07:01 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: TRUEFE AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION,
SN=AVALOS DUQUE, STREET=AVEREDA 7 11 CDH-4,
S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=75833, OID.2.5.4.1.1.2297.25.101.004=017,
RUC=34125981, OID.1.3.6.1.4.1.32297.2.2.971.2.1.01.01,
OID.1.3.6.1.4.1.32297.2.2.20.2.1.01.01.01,
OID.1.3.6.1.4.1.32297.2.1.2.0-REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, O=CRISTIAN
JOEL AVALOS DUQUE, REGISTEREDMERCHANT.DOB.DT.C=GT,
CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
Reason: The metadata table document is
not signed. In location of the first entry
Fecha: 2023.07.19 12:18:56-0500
Font: PDF Reader Version 11.0.2

**CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE**

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-085-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE MANDATOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES, EXTRANJERAS, Y EMPRESAS.
- 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 INSCRIPCIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.

B) ACTIVIDAD TDR. 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 LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- 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 INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES E INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

C) ACTIVIDAD TDR. 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 VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE EMPRESAS.

D) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

F) ACTIVIDAD TDR. 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 INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES COMUNES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

JESICA
ALEJANDR
A RODAS
ROSALES

Firmado digitalmente por:
JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2023.07.18
11:09:33 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

JOSE
DANILO
FIGUEROA
A PENATE

Firmado digitalmente por:
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha: 2023.07.18
12:37:15 -06'00'

Vo. Bo. _____

José Danilo Figueroa Peñate



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	Julio 2023	Número de Contrato	RM-102-087-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio 2023	al:	31 de Julio 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

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 e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Factores
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Actas de Asamblea.

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 dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Revocatoria de Mandatos, Actas de Asamblea y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Actas de asamblea 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 de Auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Revocatoria de Mandatos Aviso de Emisión de Acciones, Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones y Actas de Asamblea 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, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares e Inscripción de Mandatos 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 en la elaboración de solicitud de corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Aviso de Emisión de Acciones 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 en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Emisor por: SB CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.07.07 14:49:47
-06'00'

Vo.Bo. _____

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



WENDY BETANCOURTH

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-088-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

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;
- b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;
- c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrables;
- d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes;
- e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;
- f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.
- Se apoyó brindando todo tipo de asesoría en trámites registrales, explicando o apoyando como debe de ser su ingreso, arancel que deben cancelar y los plazos de operación.
 - Se apoyó explicando al usuario los procedimientos de inscripción y las etapas que se realizan, como por ejemplo en el edicto su publicación y como deben buscarlos dentro de la página y todo tipo de consulta relacionada con e-ventanilla.
 - Se apoyó al usuario realizando consulta a los operadores registrales, por suspensiones y suspensiones.
 - Se apoyó al usuario con brindarles orientación del uso de E-Portal, debido a que no logran subir reingresos y los operadores no visualizan la corrección.
- g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles
- h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo solicitando al archivo expedientes depurados que los usuarios deseen continuar con los tramites y presentan la documentación correcta para reingresar.
 - Se apoyó brindando al usuario explicación cuando procede una corrección y cuando procede una modificación, explicándole al usuario la utilidad del formulario y los pagos a realizar.
 - Se brindó apoyo consultando al área de libros, a que correos fueron enviados las autorizaciones y si es posible reenviarlos a uno nuevo que el usuario tenga acceso.

- Se brindó apoyo trasladando expedientes urgentes al área de Sociedades nuevas, que por alguna razón han tenido retraso, por ejemplo a usuarios que vienen del interior del país o correcciones.
- Se brindó apoyo en la orientación al usuario en el uso de la máquina de tiques, que tramite debe seleccionar, para que sirva el código QR y que datos deben ingresar.
- Se brindó apoyo resolviendo inconvenientes con expedientes trasladados a sede central que por alguna razón se enviaron a departamentos incorrectos, para que continúen su proceso de inscripción.
- Se brindó apoyo trasladando expedientes físicos a la sección de Sociedades Nuevas para su respectiva operación.
- Se brindó apoyo al usuario haciendo consultas directas vía telefónica a asesores jurídicos de Sociedades Nuevas, cuando el Usuario está inconforme o no comprende su calificación jurídica.
- Se brindó apoyo elaborando los listados de traslado para el departamento Legal, sección de Auxiliares de Comercio, Modificaciones y Tecnologías de la Información para su respectiva operación registral
- Se brindó apoyo recibiendo expedientes rechazados y operados del departamento Legal, sección de Auxiliares de Comercio y Modificaciones
- Se brindó apoyo comunicándose a las diferentes áreas en la sede central para consultar sobre la operación de documentos, etapas en que se encuentran, plazos de entrega y coordinación con encargados de departamento para su traslado a sede de Géminis 10.
- Se brindó apoyo con el traslado de correcciones de inscripciones con encargados de departamentos y secciones, como también el traslado de documentos físicos relacionados con las correcciones si estas no se encuentra en el archivo aun, para que el operador al momento de realizar la corrección tenga los documentos la vista, y proceda a elaborar la corrección o solicitar el arancel correspondiente si el usuario lo solicitó con error.
- Se brindó apoyo con la organización de listado de depuración de expedientes de los archivos 2021 y 2022, para sean ubiados fácilmente si el usuario desea reingresar en un tiempo prudencial.
- Se brindó apoyo en coordinación con Jefe de Sociedades Nuevas, la modificación y mejoramiento del proceso de envío y entrega de expedientes y razones registrales; implementando más controles y mejorando la recepción con mensajería.
- Se brindó apoyo explicando al usuario sobre el bloqueo y cancelación de sociedades nuevas, cuando no presenta la acreditación de bienes en tiempo establecido por la ley. Así mismo se solicitan expediente al archivo si esta ya fue depurada.
- Se brindó apoyo en la orientación e interpretación de rechazos del área de Sociedades nuevas, fuera del horario establecido para agilizar el proceso de consultas y atención a los usuarios.
- Se brindó apoyo inhabilitando especies fiscales en patentes y razones, con el sello de Registro Mercantil, para presentación en agencia de la Superintendencia Tributaria (SAT).
- Se brindó apoyo en acomodar y organizar mobiliario, para que el área administrativa proceda con los trabajos de mejoramiento del local 318, de Servicios al Usuario, Géminis 10.

DEBORA RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2023.07.19
16:13:06 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.20 10:24:03 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. Celeste Maria Zelada Larrazabal


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-089-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 que se adjuntan en cada expediente, de acuerdo a los requisitos que establece la ley y las guías registrales.
 - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expediente.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación personal de los representantes legales a inscribir.
- 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 que es realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.
- 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 aviso de emisión de acciones, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, 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 en el 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 realización un listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes 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 y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de agentes distribuidores y representantes.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea, segundo razonamiento de auxiliares.
 - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.
- 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, para su respectiva corrección.
 - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, la cual se traslada al área de Tecnologías de la información.

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

- Se brindó apoyo en la impresión de los expedientes que ingresaron con firma electrónica, del sistema de E-portal
- Se brindó apoyo en el envío a firma de los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Firmado digitalmente por NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2023.07.18 09:18:31 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA
Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.07.18 09:40:52 -06'00'

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

Vo.Bo.



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-090-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público**
- b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.**
- c) Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria**
- d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**
- e) Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales**
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del Área ara la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en el traslado físico de la unidad que consistió en guardar todos los insumos de la unidad en cajas, identificarlas para que pudieran ser movidas, luego se brindó apoyo para la ubicación temporal de los insumos que se utilizan en la unidad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y asignación de número a todos los requerimientos realizados por Ministerio Público.
- Se realizó Certificación de documentos Físicos que consistente en la impresión de desplegados electrónicos desde su constitución a la fecha de impresión de las sociedades mercantiles, se realizó la numeración de cada una de las hojas de forma manual, luego se hizo el traslado a Secretaria General para firma.
- Se realizó Certificación de documentos en formato DVD que consiste en almacenar en un DVD desplegados electrónicos desde su constitución a la fecha de impresión de las sociedades mercantiles, luego se hizo el traslado a Secretaria General para firma.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las entidad que a continuación se describen: Organismo Judicial, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de la República, Ministerio de Gobernación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Procuraduría General de la Nación, Juzgados de Asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como dependencias del Organismo Ejecutivo que lo requieran.
- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por la Contraloría General de Cuentas, consistente en: realizar la búsqueda por denominación social, nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las sociedades mercantiles, impresión de desplegados de las Empresas mercantiles propiedad de las Sociedades, impresión de desplegados electrónicos de los Auxiliares de comercio, impresión de los avisos de emisión de acciones, también impresión de copia de escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y patentes de comercio de empresas, impresión de actas notariales de nombramientos del Representante Legal, impresión de razón de nombramientos.

JORGE ARTURO CALDERÓN OCHAITA
Firmado digitalmente por JORGE ARTURO CALDERÓN OCHAITA
Fecha: 2023.07.19 14:56:30 -06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS
SEÑAL#R#N#B#K#19278
CID:1.3.0.1.4.1.23267.50.101.104
=MIT D#RC 782786K
OID:1.3.0.1.4.1.23267.2.3=MIT
ENT:348660.
OID:1.3.0.1.4.1.23267.2.2=CU-17
#135854401-01
OID:1.3.0.1.4.1.23267.2.1#2
#REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
GUATEMALA, D#CARINA
E=ESCOBAR#REGISTROMER
CANTIL.GOP.4T.C#GT

Licda. Cariua Escobar

Vo.Bo.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-091-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**
- 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 INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;**
- 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 APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE CATEGORÍA.
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD 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 ÍNDICE ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE DOMICILIO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DEL TESTIMONIO DE LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

- F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;**
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;**
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA SI PROCEDE AMPLIACIÓN DEL OBJETO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR CAMBIO DE CATEGORÍA A EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN VIRTUD QUE SOLICITAN CAMBIO DE DOMICILIO POR INSTRUMENTO PÚBLICO.
- H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS;**
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS 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 ESCANEOS PARA ADJUNTAR FOTOCOPIAS DEL EXPEDIENTE A SOLICITUDES INTERINSTITUCIONALES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- 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 DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL A EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, SEGÚN MODIFICACIÓN REALIZADA EN ESCRITURA SOCIAL.
- 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 REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - 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 AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE AUMENTO DE CAPITAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- L. 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;**
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCAHEO.

Mes y año del Informe	JULIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-092-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en el sellado de las diferentes formas registrales antes de escanearlos con el sello que contiene la leyenda Documento Escaneado.
- Se brindó apoyo con el escaneo de las Empresas Mercantiles, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Sociedades tanto inscripciones como modificaciones.
- Se brindó apoyo en la colocación de número de expediente, fecha de escaneo, tipo de documento, luego a la categoría que pertenece y guardar en el sistema

b) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes;

- Se brindó apoyo en la verificación de las diferentes formas registrales (expedientes) que se han consultado por diferentes razones, para su clasificación y posterior archivo en las fechas y cajas correspondientes para facilitar su búsqueda posterior.
- Se brindó apoyo en revisión de los números de expedientes que estén en buen estado y de esa manera garantizar su correcta ubicación a la hora de la búsqueda.

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 la limpieza de las diferentes formas registrales, quitando objetos que puedan entorpecer el proceso del escaneo, como, por ejemplo: grapas, clips, notas adhesivas, banderitas de esa manera dejarlos listos para el proceso de escaneo y así evitar daños al equipo de escaneo y los documentos.
- Se brindó apoyo en la clasificación de todas las formas registrales de los expedientes después de haberlos limpiado y prepararlos para su escaneo.

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

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 expedientes ya escaneados de las diferentes formas registrales, ya en sus cajas respectivas, hacia las bodegas auxiliares ubicadas en la zona 5 del Registro Mercantil General de la República, así mismo se hizo el reemplazo de cajas o tapaderas quebradas para asegurar un buen resguardo de los documentos.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento y colocación de las cajas en los estantes provistos para resguardar dichos documentos, esto en orden cronológico de diferentes años.

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

- Se brindó apoyo en ordenar las cajas de años anteriores en forma correlativa, esto requiere extraer todos los expedientes de la caja, luego ordenarlos por lotes de decenas de millares, para luego ordenarlos por orden ascendentes.



Nombre: GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC
Emitted por: SB CA1

Guillermo Constantino Chocoj Saquec

**MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ**

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.07.06
08:25:03 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	JULIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-093-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 con la calificación de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio;
 - ii. Se brindó apoyo con la calificación de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio verificando que cumplieran especialmente con lo establecido en el Código de Notariado;
 - iii. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de nombramiento de auxiliares de comercio;
 - iv. Se brindó apoyo con la anotación de previos y/o motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
 - v. Se brindó apoyo con la calificación de los formularios de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio;
 - vi. Se brindó apoyo con la calificación de los acuerdos tomados por el órgano de la sociedad relacionados con la cancelación de auxiliares de comercio;
 - vii. Se brindó apoyo con la calificación de los formularios de solicitud de inscripción de mandatos;
 - viii. Se brindó apoyo con la calificación de los testimonios de las escrituras de mandatos revisando que cumplieran especialmente con lo establecido en el Código de Notariado, y que tuviera adheridos los timbres según el impuesto al que se encuentran afectos, y, que estuviera previamente inscrito en el Archivo General de Protocolos;
 - ix. Se brindó apoyo con la calificación de los memoriales de solicitud de cancelación por vencimiento de plazo, renuncia o revocatoria de mandatos;
 - x. Se brindó apoyo con la anotación de cancelación por vencimiento de plazo, renuncia o revocatoria de los mandatos;
 - xi. Se brindó apoyo con la calificación de los formularios de aviso de emisión de acciones;
 - xii. Se brindó apoyo con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
 - xiii. Se brindó apoyo con la calificación de los memoriales de solicitud de cancelación de aviso de emisión de acciones;
 - xiv. Se brindó apoyo con la cancelación de los avisos de emisión de acciones;
 - xv. Se brindó apoyo con la calificación de los formularios de solicitud de inscripción de actas de asambleas extraordinarias;
 - xvi. Se brindó apoyo con la calificación de las actas notariales de asambleas extraordinarias o de certificación de puntos de asamblea verificando que cumplieran especialmente con lo establecido en el Código de Notariado;
 - xvii. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de asambleas extraordinarias;
 - xviii. Se brindó apoyo generando las razones de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y acta de asamblea inscritas, en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
 - xix. Se brindó apoyo generando las razones de los nombramientos de factor, e imprimiendo dichas razones en forma física en papel seguridad y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar.

- 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 con la atención de usuarios que asistieron al Registro Mercantil a consultar respecto a sus solicitudes presentadas, especialmente lo relacionado con los previos y/o anotaciones de rechazo.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo 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 con el traslado de los expedientes depurados de los auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asambleas inscritas, 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 en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, cancelación y revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asambleas extraordinarias 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 en la realización de las solicitudes de correcciones de inscripciones emitidas con error por el operador utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información y haciendo las anotaciones en los libros electrónicos correspondientes.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- i. Se brindó apoyo con las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.07.07 14:52:00
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-094-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 inscripción de los primeros auxiliares de comercio en sistema electrónico, de las sociedades mercantiles inscritas en este Registro.
- Se brindó apoyo en la comprobación de pago de arancel en sistema electrónico del Registro Mercantil correspondiente a la inscripción del 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 inscripción de la primera empresa mercantil en sistema electrónico, de las sociedades nuevas inscritas en este Registro.
- Se brindó apoyo en expedientes físicos, digitando en sistema electrónico, en base a formulario y escrituras que son correspondientes a inscripción de la primera empresa mercantil, de las sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel en sistema electrónico 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 digitalización en sistema electrónico en base a expedientes físicos, memoriales y escrituras correspondientes a la inscripción de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la anotación electrónica para la certificación de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación en sistema electrónico 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 prórroga de acreditación de bienes.

- Se brindó apoyo en la digitalización en base a expedientes físicos, memoriales y escrituras correspondientes a la inscripción de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la anotación electrónica en sistema del registro mercantil y certificación de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel en sistema electrónico correspondiente a anotaciones de prórroga 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 digitalización de edictos referentes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel en sistema electrónico correspondiente al arancel de constitución de la sociedad.
- Se brindó apoyo en la digitalización de edictos de fe de errata referentes a las correcciones de sociedades nuevas.

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 anotaciones realizadas a los expedientes correspondientes.

G.- Brindar apoyo Técnico en escaneo 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 redacción de solicitudes de correcciones al departamento de IT para su anotación y posterior su emisión de documentos ya corregidos.
- Se brindó apoyo en la realización de anotaciones para las correcciones de razones de nombramientos de sociedades nuevas, razones de sociedad, patentes de empresa de sociedades nuevas, patentes de sociedades nuevas y edictos.

i.- Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en la realización de lotes de listados físicos y electrónicos ya operados a la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la realización de lotes de listados físicos y electrónicos de expedientes depurados que se remiten a la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listados físicos de fecha de traslado y la cantidad de expedientes a trasladar, con copias a las áreas de mensajería, transporte y la sección del archivo general y escaneo.



Nombre: Cristian Amaury de Souza Buenafé
Emisor por: SB CA1

**CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA
BUENAFÉ**

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.19 12:31:20 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	Julio 2023	Número de Contrato	RM-102-095-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Julio de 2023	al:	31 de Julio de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

JULIO 2023

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Julio de 2023, rindiendo informe de las siguientes funciones asignadas:

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo la recepción de expedientes presentados por los usuarios, a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, y, con una previa revisión de los mismos se procedió a escanearlos dentro de carpetas de respaldo en la computadora y al sistema para que, una vez hubiesen sido aprobados, proceder a enviar los mismos físicamente a la Sede Central vía Cargo Expreso, teniendo como los principales trámites, tanto físicos como de la plataforma de E-PORTAL los siguientes: Inscripciones de empresas, Reposiciones de Patentes, Modificaciones y clausuras de empresas.
- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo la revisión y recepción de expedientes que, usuarios presentaron a la delegación del Registro Mercantil, Sede Quetzaltenango, para, luego de verificar que la papelería se hubiese presentado de forma correcta y completa, escanearla y una vez aprobado el trámite, proceder a enviar el expediente a Sede Central, habiendo tenido por recibidos los siguientes trámites tanto físicos como de E-PORTAL: Inscripción de Sociedades Mercantiles, Modificaciones a escritura constitutiva, ampliaciones de capital, convocatorias de asamblea, disolución de sociedades y aviso de emisión de acciones.
- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en revisar, recibir y escanear expedientes referentes a trámites de auxiliares de comercio que hubiesen sido aprobados por operadores, para posteriormente, realizar el envío correspondiente de los mismos a la Sede Central del Registro Mercantil, habiendo recibido expedientes tanto físicos como de E-PORTAL, entre ellos, los principales fueron: Inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de liquidador, segundos razonamientos y cancelación de auxiliares de comercio.
- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficinos de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
Se brindó apoyo técnico en atención a instituciones como Ministerio Público, Organismo Judicial, SAT, IGSS, entre otros que solicitaron determinada información detallada ante el Registro Mercantil, recibiendo los oficios presentados y remitiéndolos vía electrónica a la Sede Central, para que, una vez que se hubiese recibido la información de vuelta por dicha sede, se le entregase al solicitante de forma física y sellando copias de recibido como respaldo de que, la información solicitada, si fue proporcionada.

- 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 llevar a cabo control físico de las personas que se presentaron a realizar diferentes trámites dentro de la sede departamental de Quetzaltenango del Registro mercantil, habiéndose consignado e impreso en formato Excel casillas en las que, los usuarios pudiesen consignar sus datos personales, tales como: nombres y apellidos, número de Documento Personal de Identificación, número telefónico o correo electrónico para comunicarnos con ellos, lugar de donde proviene, tipo de trámite a presentar, número de expediente que tiene o bien que le es asignado al momento de darle ingreso a su trámite y la respectiva firma como usuario del Registro Mercantil.
- 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 llevando un control y orden de los expedientes recibidos, a través de una hoja Excel, mediante la cual, se puede lograr una mejor ubicación de los mismos en caso de presentarse la necesidad, habiendo plasmado, en la mencionada hoja datos de relevancia de cada expediente, como por ejemplo, nombre de la empresa o sociedad, boletas de pago y a su vez, se consignó al inicio de cada esquema de control, la fecha en que se remite a la Sede Central, y la observación de qué delegación es la que envió.
- 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 realizando el respectivo control de todos los expedientes que son recibidos en la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil y que posteriormente son remitidos a la Sede Central, colocando en una hoja de Excel, el listado de todos los expedientes y documentos que se están enviando, juntamente con el número de guía de Cargo Expreso que corresponde al paquete.
- h. Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
Se brindó apoyo técnico proporcionando información a los usuarios que la solicitaron ya sea vía telefónica, presencial o en su caso, vía correo electrónico, logrando con ello que ellos tuviesen todos los datos necesarios para poder presentar expedientes de forma correcta ante el Registro Mercantil y a su vez, agilizar la aprobación de los mismos.
- 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 presentaron inconvenientes posterior a ingresar sus expedientes a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, debido a que, por ejemplo, tuvieron algún rechazo por motivos que no tenían conocimiento de cómo lograr subsanarlo o bien, que al momento de haber finalizado su trámite y que hubiese sido aprobado, ya sea que la razón o patente hubiese tenido algún dato incorrecto que por error involuntario se consignó dentro de la misma, entre otros inconvenientes que pudieron haber surgido dentro del curso normal de un trámite.
- 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, en revisar los formularios que los diferentes usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para llevar a cabo diferentes trámites y para lograr agilizar el proceso y obtener la aprobación correspondiente en el menor tiempo posible, se revisó el llenado de cada formulario presentado, así como también, se comprobó que la papelería presentada estuviese completa juntamente con los pagos respectivos y al revisar dichos puntos, se procedió a darles el ingreso correspondiente.

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

SM
Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emitted por: SB CA 1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala
Fecha: 7/7/2023

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Vo.Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES
Emitted by: ANA FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.07.19 10:22:56 -0500

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez
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	julio de 2023	Número de Contrato	RM-102-096-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de julio de 2023	al:	31 de julio de 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

◆ Se brindó apoyo con sellar todos los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Para poder determinar los expedientes que procederán a escanear.

◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Guardando los expedientes dentro de la base digital del Registro Mercantil.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

◆ Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes, ordenándolos y clasificándolos según el trámite que corresponda de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Expedientes que se encuentran escaneados.

◆ Se brindó apoyo con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.

◆ Se brindó apoyo con la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año.

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 la limpieza de los expedientes, quitando los objetos que obstruyan el proceso de escaneo, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Evitando el daño de los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

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

♦ Se brindó apoyo con la atención a los usuarios que llegan al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil. Buscando los documentos de los expedientes que han solicitado, y así mismo verificando posteriormente las boletas de pago realizadas en el banco, con el monto que corresponda por la impresión de los archivos.

♦ Se brindó apoyo con la resolución de consultas de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil, a todos los usuarios externos del Registro Mercantil.

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 con el traslado de las cajas de expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de 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 que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

♦ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, transportados con dirección a sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes serán re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco
Josué Gómez
Gutierrez

Firmado
digitalmente por
Francisco Josué
Gómez Gutierrez
Fecha: 2023.07.17
15:41:19 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente
por MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.07.17
15:57:51 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

000318

Nombre completo del contratista	JUAN JOSE GUZMAN GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-097-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 cada expediente, de acuerdo a los requisitos que establece la ley y las guías registrales.

Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expediente.

Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación personal de los representantes legales a inscribir.

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/o consulta que es realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue asignado y posteriormente 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 correcto reingreso del mismo

Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.

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 y/o cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, 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 en el sistema de E-portal. }

Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que retiraron sus 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.

Se brindó apoyo en la realización un listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.

Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.

Se brindó apoyo en trasladar los expedientes 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 y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.

Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos y ampliación de mandatos.

Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.

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, para su respectiva corrección.
Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, la cual se traslada al área de Tecnologías de la información.
Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan solicitando las correcciones.

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

JUAN JOSÉ
GUZMÁN
GARCÍA

Firmado digitalmente
por JUAN JOSÉ
GUZMÁN GARCÍA
Fecha: 2023.07.07
14:46:03 -06'00'

JUAN JOSE GUZMAN GARCIA

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.07.11
12:03:03 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenley Max Estuardo Hernández Puac
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Julio 2023	Número de Contrato	No. RM-102-098-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de julio 2023	al:	31 de julio 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Julio 2023

Actividades realizadas durante el mes de julio de 2023.

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 Emisión de Acciones
- Se brindó apoyo en la cancelación de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Asambleas.

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 enumerar al público externo el motivo por el cual se rechazó la Emisión de Acción y poder rectificar el mismo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del de la Asamblea y enmendar el previo para su inscripción.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y cancelación de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad en el formulario, timbres que corresponde al acta donde se celebró la Asamblea, verificación del capital autorizado 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 Asambleas.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en requerir expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados para subsanar errores cometidos por él operador.

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 e inscribir Asambleas contenidas en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir la Emisión de Acciones contenidas en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar convocatoria de asamblea contenidas en la carpeta electrónica 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 corrección del capital autorizado en la primera Emisión de Acción al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección del nombre del notario que faccionó el acta de Asamblea General Extraordinaria Totalitaria de Accionistas 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 en enviar expedientes y razones de la Sección de Auxiliares de Comercio a Geminis 10.

FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ
PUAC

Firmado digitalmente
por FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2023.07.06
08:31:19 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.07.07
14:47:48 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth Garcia


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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	JULIO de 2023	Número de Contrato	RM-102-099-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción agentes distribuidores, inscripciones de auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades extranjeras y nacionales, de los distintos libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos, modificaciones, inscripciones de mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, estatus vigente de sociedades y auxiliares, de mandatarios y de clausura empresa.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, de las distintas Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles y de emprendimiento en forma presencial, arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad, acreditación de los bienes aportados que son inscribibles, acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.
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.

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y escritos de anotaciones para 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.

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.
 - ❖ Certificaciones de nacimiento.
 - ❖ Certificación de Defunción.

f). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y ÁREA DE INFORMACIÓN, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.”

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

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de la plataforma E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).
4. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

h). 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 indicándole donde se encuentra la sección de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, aviso de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, nombramientos y mandatos.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de ventanillas de Servicios al Usuario para la inscripción y reingreso de los distintos tramites.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

MIGUEL
ANGEL
JUAREZ
CHUB

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL JUAREZ
CHUB
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=JUAREZ CHUB,
O=MIGUEL ANGEL
SERIALNUMBER=DCES-188690770101, CN=MIGUEL
ANGEL JUAREZ CHUB,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.1-1-TINGT-61781651,
STREET=Ciudad
Reason: Soy el autor de este documento
Eltitulado
Fecha: 2023.07.19 14:31:57
Perfil Reader Version: 0.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

JUNIOR
MAZARIEG
OS GARCIA

DN: T=SECRETARIO, SN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET=7 AVENIDA 7 81 ZONA 4, S=GUATEMALA,
OU=DIRECCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=18106,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.1-1-104-HIT SUSC
84170666 OMD.1.3.6.1.4.1.23267.2.3-HIT ENT
844069,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17896116-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, O=JUNIOR
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Reason: No realizado este documento
Utitulado:

Vo. Bo.

Junior Mazariegos García



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

000648

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JULIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-100-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto por renglón para la formulación del anteproyecto del presupuesto anual y multianual de la institución.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de los datos correspondientes a las metas físicas del mes de junio.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para remitir la ejecución y reprogramación de metas a la Dirección Financiera, dirección de planificación y auditoría del Ministerio de Economía.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la gestión institucional correspondiente al tercer mes del segundo cuatrimestre del año 2023.
 - Se brindó apoyo técnico en recopilación de información útil para integrarse al informe de gestión del segundo cuatrimestre del año 2023.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control de los indicadores de avance del mes de julio de 2023.
 - Se brindó apoyo técnico en la evaluación del alcance de los indicadores de avance del mes de julio de 2023.
- e) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de los documentos de compra y pago de productos y servicios para colocar el sello de disponibilidad presupuestaria por parte del área financiera.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis de las solicitudes de compra y documentación de respaldo para la aprobación por medio del sello de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes para pagos provenientes del Área de Adquisiciones y Contrataciones.

- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en brindar partida presupuestaria a las solicitudes de compras que ingresan de parte del área de Adquisiciones y Contrataciones y el Área Administrativa.
- g) **Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en la validación que los expedientes para pago cuenten con cuota de financiamiento correspondientes al mes de julio y que estas no excedan lo solicitado.
- h) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en generar reportes necesarios para cumplir con la información pública que el Registro Mercantil General de la República debe reportar.
- i) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información presentados por las Autoridades Superiores del Registro Mercantil y Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y actualización de los Manuales de Procedimiento del Registro Mercantil General de la República, en especial a los Manuales de Normas y Procedimiento de "Módulo de Proceso de Recepción de Documentos" y el de "Módulo de Inscripción de Empresas".
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de flujogramas propuestos en los procesos y trámites del Registro Mercantil, para cumplir con la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites.
 - Se brindó apoyo técnico en participación para la elaboración del "Catálogo de Rechazos" de los Departamentos de Operaciones Registrales del Registro Mercantil General de la República.
- j) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto en los renglones y fuentes de financiamiento que necesitan una modificación presupuestaria para cubrir los gastos de la institución, correspondientes a las modificaciones presupuestarias del mes de julio.
- k) **Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la matriz de ejecución y reprogramación de metas para traslado al Área de Tecnologías de la Información.
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico al Área Financiera en diversas actividades para cumplimiento de las tareas asignadas por la jefe del Área Financiera.

DENNIS
JAVIER
LÓPEZ
QUIÑONEZ

Firmado
digitalmente por
DENNIS JAVIER
LÓPEZ QUIÑONEZ
Fecha: 2023.07.11
08:40:06 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

NANCY
EUGENIA
OBANDO
SENTES

Firmado digitalmente por NANCY
EUGENIA OBANDO SENTES
DN: c=GT, l=Guatemala, gn=OBANDO
SENTES, g=NANCY EUGENIA
SERIALNUMBER=IDCOT-1881657740101,
cn=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES,
oid.0.9.2342.10209300.100.1.1=TINGT-
0816340, STREET=Ciudad
Rajón, He revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.07.11 08:25:42-06'00'
Foxit PDF Reader Version: 12.1.0

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-101-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

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 en la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de Comerciantes Individuales y/o empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con Departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el Formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de empresas.

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.

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento pueden verificar los datos del comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que Fue asignado a mi persona
- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en explicar al público interno el motivo por el cual se rechazaron los expedientes.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general
- Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.

C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de Servicios al usuario.

- Se brindó apoyo en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos la Sección de Empresas.
- Se brindó apoyo en recolección de expedientes rechazados para bajar al departamento de Servicios al usuario.
- Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.

D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.-
- Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación al objeto.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción de el nombre comercial.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar el registro folio y libro de comerciante individual sea el correcto.
- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.

- Se brindó apoyo en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción del objeto.
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la empresa.
- Se brindó apoyo en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.

F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.

- Se brindó apoyo en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se brindó apoyo en trasladar al área de tecnologías las respectivas certificaciones por validación de boletas.
- Se brindó apoyo en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía correo electrónico.
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios de cómo se utiliza el sistema en línea de EPORTAL para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se brindó apoyo en como subsanar los documentos rechazados.
- Se brindó apoyo orientando al usuario de cómo adjuntar las boletas a las casillas que corresponde.

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

- Se brindó apoyo en consultar nombre comercial en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en consultar objeto comercial en el departamento Legal
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

ANDREA
SOFÍA
MENDOZA
ESCOBAR

Firmado
digitalmente por
ANDREA SOFÍA
MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2023.07.19
08:57:46 -06'00'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.07.19
10:04:09 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM -102-102-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema

b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en 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
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.

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.

d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la 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 inscripción de las sociedades nuevas ingresadas al sistema, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad y patente de empresa.

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 .

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 departamento de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.

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.

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

- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes para enviar al archivo
- Se brindó apoyo en el envío de correo al departamento de libros contables de las sociedades inscritas en el sistema.

Rebeca Lisceli
Mendoza Gamboa

Firmado digitalmente por Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa
Fecha: 2023.07.06 06:37:27 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Vo.Bo.

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.07 15:09:12 -06'00'

LICENCIADA: CELESTE ZELADA


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



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	JULIO de 2023	Número de Contrato	RM-102-103-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). "BRINDAR APOYÓ 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 y escaneo de inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extrajeras, inscripción de empresas.
- ❖ se apoyó en la recepción y escaneo de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

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

Se brindó apoyo en la entrega de patentes de empresas y sociedades nuevas, razones de mandatos y nombramientos, rechazos de empresas, sociedades y acciones

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

- ❖ Se apoyó en asesorar al usuario en como usaran las distintas plataformas, como e-porta y e-ventanilla
- ❖ se apoyó en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital, cambio de dirección de empres, cancelación de mandato revocatoria.

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

- ❖ se apoyó en la verificación de documentos como: boletas de pago realizada en la agencia del banco o bien en línea
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación de los documentos ingresados sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.

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

- ❖ Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, Documentos Personales de Identificación –DPI, Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI-, Certificación de Defunción.

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

- ❖ Se brindó apoyo en la impresión de rechazos, patentes de sociedad y de empresa, razones de acciones y mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio.

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

1. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:

- ❖ Negativa de Razón social.
- ❖ Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- ❖ Disolución y Liquidación de sociedades.

2. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:

- ❖ Empresas en copropiedad.
- ❖ Comerciantes Individuales.
- ❖ Las Sociedades Mercantiles.
- ❖ De la conversión de Acciones.
- ❖ Asambleas Extraordinarias.
- ❖ Auxiliares de Comercio.

h). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN 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, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
- ❖ se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma

i). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL AREA 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 para su inscripción.
- ❖ Se apoyó en indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario de cómo darle seguimiento a su trámite.

**CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA**

Firmado digitalmente
por CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA
Fecha: 2023.07.18
14:34:28 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

**CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.18 15:08:40 -06'00'

VO.BO CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

000296

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-104-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE AUMENTO DE CAPITAL MODIFICACIÓN DE OBJETO Y DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR EL CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR EL SEGUNDO RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DEL BALANCE GENERAL DE LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRASPASO DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, AMPLIACIÓN DE OBJETO Y CAMBIO DE CATEGORÍA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES SE CORRIJA EL NOMBRE DEL PROPIETARIO EN VIRTUD QUE SE OMITIÓ EL APELLIDO DE CASADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIANTES LA CORRECCIÓN EN LOS NOMBRES DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES SE REALICE LA CORRECCIÓN EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL OMITIENDO LA DUPLICIDAD DEL S.A.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS Y AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES POR FINALIZAR LA FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL DEL CAUSANTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR FINALIZAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SOLICITAR CALIFICACIÓN POR CAMBIO DE OBJETO EN PATENTE DE SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA EXTENDER SEGUNDO RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN PARA REALIZAR ANOTACIÓN DE APORTACIÓN DE BIENES INMUEBLES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INTEGRE AL SISTEMA INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EL ARCHIVO CORRELATIVO Y RESGUARDO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE PUEDAN EXTENDER FOTOCOPIAS A LOS USUARIOS.

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 DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y DIRECCIONES DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES MERCANTILES EL CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE 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 DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE APORTACIÓN DE BIENES INMUEBLES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE ACLARACIÓN DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN DEL NÚMERO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE CATEGORÍA A SUS SUCURSALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL 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 APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL SE AGREGUE EL APELLIDO DE CASADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE AGREGUE LA CATEGORÍA Y EL OBJETO DE LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE CORRIJA LA DUPLICIDAD EN SU DENOMINACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN EVENTANILLA PARA CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN EVENTANILLA PARA EXTENDER REPOSICIÓN DE PATENTE DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EPOWER CON EXPEDIENTES FÍSICOS PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN COMERCIAL, DIRECCIONES Y NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.

Firmado digitalmente por

 KIMBERLY CECILIA
 MOLINA ORTÍZ
 Fecha: 2023.07.20
 08:57:57 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
 EM=THSE CUSTARIO, SN=MAZARIEGOS GARCIA,
 STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,
 OU=FUNCIONARIO PUBLICO,
 SERIALNUMBER=91630,
 OID.1.3.6.1.4.1.22867.2.3#RT ENT 3440549,
 OID.1.3.6.1.4.1.22867.2.2#CU-17686116-2-01-01,
 OID.1.3.6.1.4.1.22867.2.1#Q, O=REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
 L=GUATEMALA, O=JUNIOR,
 FN=MAZARIEGOS GARCIA REGISTRADOR MERCANTIL GOB-GT,
 C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
 Razón: He revisado este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2023-07-20 15:23:39
 Font Reader Version: 9.0.1

**JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA**

Vo.Bo _____
Lic. Junior Mazariegos Garcia




Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	Julio 2023	Número de Contrato	RM-102-105-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Julio 2023	al:	31 de Julio 2023
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales:

- Se brindó apoyo revisando a que tramite corresponde cada expediente para posteriormente ser digitalizado.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas que fueron selladas con el respectivo sello de: EXPEDIENTE ECANEDO , y digitalizado en la base de datos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes registrales ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda.

B. Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes ya entregados por números de expedientes, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para su correcta búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Mercantiles.

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 la limpieza de los expedientes ordenándolos por lugar de procedencia y tipo de tramite como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- Se brindó apoyo en la atención de consultas externas para brindar información de trámites Registrales en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, Modificaciones, los cuales han sido solicitados por los usuarios brindándoles la copia de los expedientes, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, para luego entregar las copias de los documentos solicitados por los usuarios.
- Se brindó apoyo ordenando por correlativo, para luego ser trasladados a las bodegas auxiliares ya digitalizados.

**INFORME FINAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS RENGLON 029
MAYO-JULIO 2023
Viceministerio de Asuntos Registrales**

JULIO: 2023

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

- Se brindó apoyo revisando a que tramite corresponde cada expediente para posteriormente ser digitalizado.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas que fueron selladas con el respectivo sello de: EXPEDIENTE ECANEDO , y digitalizado en la base de datos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes registrales ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes ya entregados por números de expedientes, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para su correcta búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Mercantiles.

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 la limpieza de los expedientes ordenándolos por lugar de procedencia y tipo de tramite como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la atención de consultas externas para brindar información de trámites Registrales en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, Modificaciones, los cuales han sido solicitados por los usuarios brindándoles la copia de los expedientes, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, para luego entregar las copias de los documentos solicitados por los usuarios.
- Se brindó apoyo ordenando por correlativo, para luego ser trasladados a las bodegas auxiliares ya digitalizados.

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 el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi negocio al programa Epower4.5

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: 2023.07.19
09:29:05 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez



MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MENDEZ
Fecha: 2023.07.19
11:10:44 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-106-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 al usuario en la entrega de documentos para la inscripción de:
- Empresas nuevas,
 - Cambio de nombre, Publicaciones de asambleas y de balances,
 - Aviso de emisión de acciones,
 - Cancelación de acciones, Inscripción de Mandatos,
 - Revocatorias de mandatos,
 - Convocatorias de asambleas,
 - Disoluciones de sociedades,
 - Asambleas extraordinarias,
 - Sociedades nuevas,
 - Traspasos de empresas,
 - Nombramientos de auxiliares de comercio,
 - Cancelación de Auxiliares,
 - Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones,
 - Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
 - Cancelación de empresas,
 - otros razonamientos.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación 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 mercantil;

✓ Se brindó apoyo en la entrega de:

- rechazos de auxiliares,
- rechazos de mandatos,
- rechazos de sociedades nuevas,
- rechazos de empresas nuevas,
- rechazos de modificaciones,
- rechazos de modificación de cláusula de escritura.

✓ Se brindó apoyo en la entrega de:

- razón de modificaciones,
- razón de nombramientos,
- razón de objeto de sociedades,
- razones de 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 en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que

pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

- ✓ Se brindó apoyo en el verificación de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

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 al usuario en el asesoramiento de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.
- ✓ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento y 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 tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura, acciones, certificaciones,

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio;

- ✓ Se brindó apoyo al usuario 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 el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;

- ✓ Se brindó apoyo con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como:

- empresas nuevas,
- cambio de nombre,
- cambio de dirección comercial,
- cambio de dirección fiscal,
- inscripción de nombramiento,
- cancelación de nombramiento,
- mandatos,
- cancelación de mandatos,
- cambio o modificación de objeto,
- avisos de emisión de acciones,
- certificaciones.

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

- ✓ Se brindó apoyo con la verificación con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil

tales como: e-portal, e-razón, e-patentes, consultas en línea, e-edictos, e-ventanillas.

✓ 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.

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

✓ Se brindó apoyo al usuario 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: 2023.07.04 14:54:02
-06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.07 11:48:04 -06'00'

CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZABAL


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-107-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

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.
- 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 NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS.

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 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.
- 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 SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES POR PERSONAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE EMPRESAS POR DEPARTAMENTOS.

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 VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE AGENTE DISTRIBUIDOR DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

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 LEVANTADO DE DESBLOQUEO 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 EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES CUMUNES
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE AUMENTO DE CAPITAL

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 INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- 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 REPORTE DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES CUMUNES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE ACCIONES.

JHONATA
N ALEXIS
PÉREZ
UCELO

Firmado digitalmente por JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Fecha: 2023.07.05 15:14:02-06'00"

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSE
DANILO
FIGUEROA
PENATE

Firmado digitalmente por JOSE DANLO FIGUEROA PENATE
Fecha: 2023.07.06 10:24:39 -06'00"

Vo. Bo.

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-108-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- F) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

*** ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

*** ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

- A) SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

*** ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

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

*** ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE AUXILIARES DE COMERCIO.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.

*** ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

*** ACTIVIDAD TDR. "OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS"**

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.

C) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado digitalmente por
ROBERTO DANILO
POL GARCÍA
Fecha: 2023.07.11
14:26:52 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**JOSE
DANILO
FIGUEROA
PENATE**

Firmado digitalmente por JOSE
DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha:
2023.07.11
14:56:56
-06'00'

Vo. Bo. _____
Lic. DANILO FIGUEROA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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	Julio de 2023	Número de Contrato	RM-102-109-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Julio de 2023	al:	31 de Julio de 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el sellado de cada expediente según corresponda a cada trámite registral de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes que están digitalizados.
- Se brindó apoyo revisando a que tramite corresponde cada expediente para su digitalización.
- Se brindó apoyo almacenando en el sistema a que tramite corresponde cada expediente agregándole el Número de expediente para ser archivados en las cajas correspondientes.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se brindó apoyo en la revisión, identificación y archivo de los expediente ya entregados, verificando a que tramite corresponde, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes ya escaneados, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizados.

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 la limpieza de los documentos que contiene los expedientes de Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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 en bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en la orientación de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.
- Se brido apoyo informando a los usuarios respecto a trámites que ellos necesiten realizar. para obtener impresiones de documentos y expedientes que se encuentren en el archivo general y escaneo
- Se brindó apoyo en la atención del trámite, respecto a ubicación de expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, cinco ciudad de Guatemala.

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 con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2020 y 2021 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, expedientes procedentes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, los cuales es necesario re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

José
Renato
Ramos
Estrada

Firmado
digitalmente por
José Renato
Ramos Estrada
Fecha:
2023.07.17
14:42:43 -06'00'

José Renato Ramos Estrada



Diego Montenegro
Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente
por MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.07.17
14:51:18 -06'00'

Vo.Bo. _____

Marvin Alexander Pineda Méndez

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-110-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 JULIO 2023	al: 31 JULIO 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la capacitación de la nueva actualización del sistema de traslado de expediente en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la capacitación de la nueva actualización del sistema de traslado de expediente en el área de ventanillas del Registro Mercantil de zona 4.

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.

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

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

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

- Se brindó apoyo en el testing de un nuevo sistema (SIRM), desarrollado por el departamento de Informática.

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

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 apoyo en el traslado de equipo de cómputo del área de tecnología de la información a su nueva ubicación en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de equipo de cómputo del área de informes a su nueva ubicación en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de equipo de cómputo de la clínica Medica a su nueva ubicación en el Registro Mercantil
- Se brindo apoyo en el traslado e instalación de nuevos monitores al área de ventanillas de Géminis 10.

**EDWIN
ESTUARDO
REYES REYES**

Firmado digitalmente
por EDWIN

ESTUARDO REYES
REYES

Fecha: 2023.07.19
12:16:03 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

Vo.Bo.

**CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DIR. TIENE ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA
INFORMACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL
AVANZA FIEL AGENCIA GUATEMALA
GOBIERNO PÚBLICO DE GUATEMALA
CALLE LA ESPERANZA 1000 SAN JOSÉ, GUATEMALA
TEL: 502 2411 2000 FAX: 502 2411 2000
CORREO: C-01@REGISTROMERCANTIL.GOB.GU
C-01
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
C-01
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
Firma: 2023.07.19 12:16:03
Este es un documento firmado digitalmente
Fecha: 2023.07.19 12:16:03
Firma PDF Reader Versión: 11.2.2

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-111-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. 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 reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de inscripción de primer auxiliar de sociedad, inscripción de agentes distribuidores y representantes, inscripción de auxiliar de comercio, liquidador.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares.
- 2. 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 segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades.
- 3. 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 información a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de arancel del registro mercantil en cuanto a actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital y otros.
- 4. 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 modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de diferentes boletas de pago realizados de forma personal o virtual.
- 5. 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 requirieren.
- 6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en imprimir patentes y razones de nombramiento a solicitud de los diferentes usuarios.
- 7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en emitir solicitudes de las diferentes certificaciones, reportes y desplegados según el requerimiento del usuario.

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

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario con respecto a los diferentes trámites en línea sobre las diferentes plataformas con las que cuenta este Registro.

9. APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- Se brindó apoyo técnico al usuario la orientación física de acuerdo al área hacia donde se dirige con respecto a la gestión de su trámite.

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

- Se brindó apoyo técnico en las diferentes áreas que la autoridad superior del área designó.

Sandra Raquel Robles Zapet

Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet
Fecha: 2023.07.19 15:29:38 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
DN: cn=REGISTRARIO SN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET=AVENIDA 7 EN ZONA 4, 51010GUATEMALA,
OU=REGISTRARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=01090,
OID.3.3.6.1.4.1.2287.2.101.104=MT 64178656,
OID.1.3.6.1.4.1.2287.2.3=MT 3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.2287.2.2=CCL-17886115-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.2287.2.1=2, O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR
SN=MAZARIEGOS GARCIA, EMAIL=JUNIOR.MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, C=GT,
CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Formato: He firmado este documento
Algoritmo:
Fecha: 2023-07-20 15:22:55
PDF Reader Versión: 0.0.1

LICENCIADO JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	Julio 2023	Número de Contrato	RM-102-112-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de sociedades.
- c) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de auxiliares de comercio.
- 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.
- 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.
- 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 que traslada la documentación.
- h) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores a la aprobación.
- j) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripción de comerciantes individuales en sede Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripción de empresas de personas individuales, en copropiedad y de sociedades. En sede Quetzaltenango
 - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de empresas; por cambio de nombres comerciales, direcciones fiscales y comerciales, objetos y clausuras de patentes.
 - Se brindó apoyo en la calificación, aprobación e inscripciones de anotaciones de personas individuales por cambio de nombre, agregar o quitar el apellido de casado según corresponde, cambios de cédula a Documento de Identificación Personal.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a :

- inscripción de auxiliares de comercio
 - representante legales
 - administradores únicos
 - consejo administrativo
 - factores
 - gerentes
- cancelación de auxiliares de comercio
- segundo razonamiento de auxiliares
- inscripción de mandato
- 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 resolución de dudas y consultas al público externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio, de empresas y de modificaciones. Sede Quetzaltenango



Nombre: NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Emtido por: SB CAI

Noé Leonardo Sapón Robles.

ANA FABIOLA
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.07.18 08:02:53 -0600

Vo.Bo. Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-113-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección fiscal de sociedad.
- Se apoyo técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección comercial de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de propietario de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de nombramiento de representante legal.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de clausura o cierre de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de tickets para el sistema de colas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de inscripción de empresas mercantiles.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de objeto de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de dirección comercial.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de revocatoria de mandatos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de traspaso de empresa mercantil.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de modificación de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de modificación de empresas mercantiles.

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de desplegados.
- Se apoyó técnicamente en el área información resolviendo las dudas de los usuarios.

G. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;

- Se brindo apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
- Se brindo 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 en orientar físicamente al usuario al Departamento Legal
- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario a la Sección de Modificaciones
- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área de Tecnologías de la Información.

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

Firmado digitalmente por
DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOL
 DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOL
 Fecha: 2023.07.20 11:35:14 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
 DN: 1=SECRETARIO, SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET=7 AVENIDA 18 ZONA 4, S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=SIGN, O=1.3.6.1.4.1.22372.2.1.2=INT SUSC 54170556, CN=1.3.6.1.4.1.22372.2.1.2=INT ENT 2440546
 DN: 1.3.6.1.4.1.22372.2.1.2=INT SUSC 54170556, CN=1.3.6.1.4.1.22372.2.1.2=CHREGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA, OU=REGISTRO MERCANTIL GOB.GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
 Razón: He revisado este documento
 Ubicación: /
 Fecha: 2023.07.20 15:24:34
 Form Reader Version: 9.0.1

Llc. Junior Mazariegos García



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ADMINISTRATIVO		
Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-114-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al: 31 DE JULIO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.
- F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTRUCCIÓN.
- G. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.
- H. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.



BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO MERCANTIL.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes para realizar el proceso de ingreso a la plataforma del programa Microsoft Access.

- Se brindó apoyo profesional en el ingreso de datos al Sistema de Inventarios del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de datos ingresados en la plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DEL TRASLADOS VARIOS DE REGISTRO MERCANTIL A SEDE EN GÉMINIS 10, ZONA 10 DE LA CIUDAD CAPITAL.

- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de expedientes físicos de asignación a los departamentos correspondientes y archivo general de sede Registro Mercantil Géminis 10 hacia Registro Mercantil Central.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de suministros de limpieza y requisiciones de almacén, para abastecer local 11, 12 y 318 correspondientes a sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar el traslado de garrafrones de agua pura, para abastecer local 11, 12 y 318 correspondientes a sede del Registro Mercantil.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DEL TRASLADOS VARIOS DE REGISTRO MERCANTIL A BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN ZONA 5 DE LA CIUDAD CAPITAL.

- Se brindó apoyo profesional en coordinar el traslado de garrafrones de agua pura para abastecer bodega auxiliar zona 5.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para del traslado de productos de almacén y de limpieza para bodega auxiliar zona 5.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIO FÍSICO.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación electrónica de listado de equipo obsoleto para baja de inventario y clasificación del tipo de bienes ferrosos o incinerables.

SE BRINDÓ APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN GÉMINIS 10

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de insumos de limpieza y de oficina solicitados para el funcionamiento de local 11, 12 y 318 sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por la autoridad superior a local 318 sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en recolección de datos de las necesidades que presentan en local 11, 12 y 318 de sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de mobiliario para sección de sociedades nuevas, local 12.

- Se brindó apoyo profesional en recorrido a proveedores en verificación de las áreas de local 11, 12 y 318 sede géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en recorrido de las áreas del local 11, 12 y 318 para la fumigación realizada en sede géminis 10.

SE BRINDÓ APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS PARA BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN ZONA 5.

- Se brindó apoyo profesional en gestión de coordinación con empresa proveedora para llenado de cisterna de agua potable de bodega auxiliar zona 5.
- Se brindó apoyo profesional en recorrido por las principales áreas de bodega auxiliar zona 5 a proveedores empresa de limpieza.

FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Digitally signed by
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Date: 2023.07.19
12:55:22 -06'00'

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ

Firmado
digitalmente por
EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.07.19
14:18:34 -06'00'

Vo.Bo.

Lícd. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Julio de 2023	Número de Contrato	RM-102-115-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio de 2023	al:	31 de julio de 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

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 recepción, verificación y elaboración de edictos de conversión de acciones a solicitud del usuario externo.

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 en brindar información sobre las publicaciones emitidas en el boletín electrónico.
- Se brindó apoyo en el envío de publicaciones de la página web.

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

- Se brindó apoyo en la actualización de la estadística mensual del Registro Mercantil General de la República correspondiente al mes de junio 2023
- Se brindó apoyo en cargar de la estadística mensual a la página web correspondiente al mes de Junio 2023
- Se brindó apoyo en la verificación de inconvenientes con los tramites reingresados o enviados por medio de ePortal y se les brindo apoyo a los usuarios para continuar con su trámite.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas internas y externas con respecto a dudas e inconvenientes.
- Se brindó apoyo en la verificación de correos electrónicos de atención al usuario y resolución de dudas
- Se brindó apoyo en la publicación de información en el Facebook del Registro Mercantil

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, análisis y elaboración de solicitudes de desbloqueo de entidades para la emisión de certificación.

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

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

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que 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 el análisis de los requerimientos técnicos que sean solicitados para la adquisición de insumo informático para el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la redacción de los requerimientos de compra de insumos informáticos
- Se brindó apoyo en la redacción de oficios de justificación
- Se brindó apoyo en la carga a sistema de expedientes para ser trasladados al área que corresponde
- Se brindó apoyo en el llenado de plantillas con especificaciones técnicas como complemento a la solicitud de nota técnica y/o dictamen técnico según sea el caso
- Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y el orden respectivo de la documentación
- Se brindó apoyo en el envío físico de los documentos enviados por el sistema de control de expedientes
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficio de traslado de documentación
- Se brindó apoyo en la entrega correspondiente del expediente completo a la unidad de adquisiciones y contrataciones del Registro Mercantil

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

- Se brindó apoyo en la verificación y actualización de la bitácora interna de los oficios emitidos para personal interno y externo según sea necesario
- Se brindó apoyo en la verificación y actualización de la bitácora de eventos de compra

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de la bitácora de memoriales ingresados a solicitud de usuarios externos por correcciones o inconvenientes en sistema
- Se brindó apoyo en el seguimiento de procesos de adquisición de insumos informáticos

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

- Se brindó apoyo en la verificación y análisis de boletas de pago del arancel del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo en el escaneo de los documentos emitidos para la adquisición de insumos informáticos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el archivo de la documentación emitida de las adquisiciones
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos emitidos de manera errónea por parte de los operadores registrales
- Se brindó apoyo en la verificación de trámites que fueron asignados de manera automática
- Se brindó apoyo en notificarle al jefe de área o al operador de área cuando un tramite aun no a concluido
- Se brindó apoyo en elaboración de oficios con respuestas o envío de información a personal interno y/o externo del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la grabación de 2 discos con información correspondiente al mes de junio 2023
- Se brindó apoyo en la verificación
- Se brindó apoyo en la emisión de notas de traslado de información y/o equipo dirigidas a otras áreas del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos sensibles a solicitud del jefe de área de Tecnologías de la Información
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de inconvenientes con boletas electrónicas y físicas del usuario externo
- Se brindó apoyo en el análisis, solución y/o rechazo a las solicitudes de usuarios externos dependiendo del caso expuesto por medio de memoriales y/o cartas emitidas
- Se brindó apoyo en la reasignación manual de tramites por vacaciones y/o por personal retirado del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la resolución y atención personalizada a usuarios externos del Registro Mercantil por inconvenientes con los tramites físicos o electrónicos elaborados
- Se brindó apoyo en el análisis, verificación, aprobación y/o rechazo de las solicitudes de actualización y/o cambio de perfiles de ePortal
- Se brindó apoyo en la impresión de información solicitada por el jefe del área de tecnologías de la Información

Josseline
Mishel Pérez
González

Firmado digitalmente
por Josseline Mishel
Pérez González
Fecha: 2023.07.06
11:05:48 -06'00'

CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE

Gracias al soporte de CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE en el Área de Tecnología de la Información, se pudo realizar el escaneo de los documentos emitidos por el personal de la oficina de Registro Mercantil, para la adquisición de insumos informáticos del Registro Mercantil, en el mes de junio 2023, lo que permitió la actualización de los datos de los usuarios externos del Registro Mercantil, para la emisión de boletas electrónicas y físicas del usuario externo.

Vo. Bo.

Josseline Mishel Pérez González

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	Julio de 2023	Número de Contrato	RM-102-116-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 de julio de 2023	al: 31 de julio de 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se brindó apoyo en la recepción de las facturas que corresponden a los bienes y servicios recibidos por el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en revisión de las facturas que cumplan con característica acorde a los servicios prestados y que cumpla con los 5 días en cumplimiento a lo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo en registro y asignación de facturas de los servicios y bienes a las personas encargadas del proceso.

b). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de Ley de Información Pública de Oficio.

- Se brindó apoyo en la impresión del Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe del área Financiera.
- Se brindó apoyo en verificar y consultar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en consolidar e ingresar los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en el traslado de los formatos elaborados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se brindó apoyo en solicitar los formatos ya revisados con o sin correcciones por el jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar mediante vía correo electrónico y oficio a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

c) Brindar apoyo profesional en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.

- Se brindó apoyo en la recepción y clasificación de las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios que sean en modalidad de baja cuantía, trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en trasladar las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios para su verificación.
- Se brindó apoyo en trasladar las especificaciones de la adquisición de los bienes o servicios al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones para asignar a la persona encargada del proceso de adquisición.
- Se brindó apoyo en el proceso de requerir cotizaciones de las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios cargados a mi persona, a los proveedores según lo solicitado.

d) Brindar apoyo profesional en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo el resguardar y archivar en Leitz los expedientes ordenados y clasificados.

e) Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se brindó apoyo en llevar control de los requerimientos ingresados para una distribución equitativa de las personas encargadas del proceso.
- Se brindó apoyo en actualizar tablero del área de Adquisiciones y Contrataciones para seguimiento de procesos de adquisición en distintas modalidades de compra.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de las compras a realizar del mes de julio del presente año, según PAC del área de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en registrar en sistema de traslado de documentos del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de la ejecución de las compras programadas del mes de junio del presente año, según PAC de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos analizados al reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en registrar en sistema de traslado de documentos del Ministerio de Economía.

g) Brindar apoyo profesional en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo en el seguimiento y control de las Solicitudes de compra con los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones para realizar arqueo de las Solicitudes de Compra para ordenarlas por correlativo.

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

- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a los beneficios establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, que consisten en Reintegro del 50 % por compra de anteojos y subsidio post-mortem de familiares de primera instancia de trabajadores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en solicitar vía correo electrónico al encargado de presupuesto la asignación de fuente de financiamiento a Solicitudes de compra de los procesos asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
- Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.
- Se brindó apoyo en la clasificación, ordenamiento y traslado de expedientes según lo solicita el formulario de visa de documentos, adjuntando la constancia de publicación de NPG o NOG dependiendo el caso, clasificarlo en original y copia ordenado, foliado y firmado por autoridades que corresponden.



C=GT, L=Guatemala, SN=Edelmann
 Resid.: Guatemala, Miguel Angel
 SERIALNUMBER=IDCGT-2041558710
 101, CN=Miguel Angel Edelmann
 Recinos
 OID.0.2.2342.18209300.100.1.1+TING
 T=9913043-6, STREET=Registro
 Mercantil Zona 4
 Soy el creador de este documento
 2023-07-07 15:51:23
 9.1.0

Miguel Angel Edelmann Recinos

CESAR
 CLAUDIO
 MENDEZ

Firmado digitalmente
 por CESAR CLAUDIO
 MENDEZ
 DN: cn=CESAR CLAUDIO
 MENDEZ, o=CESAR
 MENDEZ, c=GT, email=
 Motivo: Soy el autor de este
 documento
 Utilización:
 Fecha: 2023-07-10
 12:41:06:00

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez




Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	Julio 2023	Número de Contrato	RM-102-117-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	01 de julio de 2023	al:	31 de julio de 2023
------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------

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

Sección de Adquisiciones y Contrataciones

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

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a escaneo.

Área de Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo en el acompañamiento para la instalación de un aire de Acondicionado para el área de Data Center.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora en el departamento de Jutiapa.
- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora en el departamento de Mazatenango.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento para instalación de cámaras en la delegación de Quetzaltenango.

Departamento de Recursos Humanos

- Se brindó apoyo en la instalación de un puesto de trabajo.
- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora.
- Se brindó apoyo en el resguardo de equipos informáticos.

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

- Se brindó apoyo en la asesoría por medio de llamadas a usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el envío de correos a usuarios.

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

- Se brindó apoyo en el llenado de campos de Empresas

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 brindó apoyo en el envío de Patentes, Razones y Certificaciones a solicitud de usuario.

Herbert Emilio Montufar Rodríguez
 Firmado digitalmente por Herbert Emilio Montufar Rodríguez
 Fecha: 2023.07.06 18:01:17 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-118-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de reposición de patente de empresa individual, inscripción de traspaso de empresa, inscripción de modificación de cambio de nombre, objeto, dirección ampliación de objeto, cancelación o clausura de empresa.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de reingreso por corrección de empresa individual y sociedad.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prorrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares.

B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de testimonios, factor y agente distribuidor.
- Se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de empresas nuevas, auxiliares de comercio, acciones, convocatorias de asambleas y modificaciones de empresas; sociedades extranjeras, despachos judiciales modificación de acciones, empresas, sociedad y agente, distribuidor.
- se apoyó en la entrega de razones de testimonios de ampliación de objeto, modificación de cláusulas de escritura, domicilio fiscal, aportación de bienes de sociedades, factor, fusiones y disoluciones de sociedades.

C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- se apoyó en asesorar a usuarios en relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de inscripción de traspaso de empresa, inscripción de modificación de cambio de nombre de empresa, sello de timbres fiscales a las patentes de empresa, sociedad y razonamientos.

D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.

- se apoyó en la verificación de testimonios de escritura original y duplicado de modificación de denominación social, modificación de cláusulas de escritura de sociedad, acuerdo de disolución de sociedad, fusión y transformación de sociedades y boleta de cotejo.

E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.

- Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, modificaciones de empresa y sociedad; mandatos, revocatoria de mandatos, testimonios de ampliación de objeto, modificación de cláusulas de escritura, domicilio fiscal, aportación de bienes de sociedades, convocatorias de asambleas, oposiciones, traspasos de empresas, pago de multa por presentación extemporánea de formularios o actas de nombramiento, ampliación de mandatos.

F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.

- Se apoyó en indicar a los usuarios, sobre los tramites que pueden realizar en la plataforma.
- Se apoyó en asesorar a los usuarios en relación a la contraseña Y código QR para seguimiento de su trámite.

G. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMITE A REALIZAR.

- Se apoyó en indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

H. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se apoyó en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTÍNEZ
Emitido por: SB CA1
Motivo: No Definido
Fecha: 19/07/23

**JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA**

GARCIA
ONE-THE SECRETARIO, SR. MAZARIEGOS GARCIA,
STREET 7 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S-GUATEMALA,
QUINTA FUNCIONARIO PUBLICO.
SERIAL NUMBER-819590
OID.LG.1.4.1.29267.2.101.104-NIT SUSC
54170656, OID.1.3.5.1.4.1.29267.2.3-NIT ENT
344958,
OID.1.3.5.1.4.1.29267.2.2-CI-17866116-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.29267.2.1-2, O-REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
1-GUATEMALA, S-JUNIOR,
E=JUNIOR MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.G
T, D-CT, CA=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: He revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-07-20 16:23:22

Vo. Bo. LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

OLGA MARINA PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO

[Handwritten signature]
Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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	JULIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-119-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	at:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:

- Se brindó apoyo en cambio de UPS del gabinete de red del área de auxiliares de comercio del nivel 2.

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.

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.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS.
- Se brindó apoyo en la instalación de sistema operativo en el servidor virtual citas.registromercantil.gob.gt para ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.
- Se brindó apoyo en integración de máquina virtual firma electrónica para ambiente de pruebas del Área de Tecnología de la Información.

e) Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:

- Se brindó apoyo en la actualización de regla de anti Spam de firewall Sophos del servidor zmail.registromercantil.gob.gt
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas para la nueva configuración de las redes virtuales.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el análisis de la cuota de disco de los usuarios del servidor virtual de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en el análisis del listado de buzones de correo electrónico para depurar.

g) Brindar apoyo técnico en configuración y administración de la Red lan:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red PRTG.
- Se brindó apoyo en la reconfiguración de Punto de acceso wifi de nivel 2.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la implementación de planta telefónica VoIP.
- Se brindó apoyo en el análisis de la distribución de nuevas extensiones telefónicas.

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

1. Se brindó apoyo en actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
3. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

MYNOR
GABRIEL
TELLO QUICHÉ

Mynor Gabriel Tello Quiché

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL
TELLO QUICHÉ
DN: c=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ, G
=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCESI-
2884739481094, CN=MYNOR GABRIEL TELLO
QUICHÉ, o=ID. 0.9.2342.19200300.100.1.1+INGT-
4324806.1, STREET="32 avenida A, 14-59 zona 7,
ciudad"
Reason: Soy el autor de este documento
Fecha: 2023.07.06 09:58:26-0900'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE PL

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-120-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación requerida para el ingreso al sistema en relación a la inscripción de empresas.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación requerida para la inscripción de empresas
- b) **Brindar apoyo profesional en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
- Se brindó apoyo en la recepción de documentación para inscripción de modificación de aumento de capital, ingresando la inscripción de modificación en el sistema y su escaneo respectivo de la documentación solicitada.
- c) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
- Se brindó apoyo en la recepción del expediente para la inscripción como la cancelación de auxiliares de comercio solicitados en el sistema de E-Portal y se debida validación para la finalización de la solicitud de inscripción y/o cancelación.
- 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.**
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y escaneo de los oficios presentados en la delegación de manera física del Ministerio Público como del Organismo Judicial.
 - Se brindó apoyo en el envío de los oficios al área de informes de manera electrónica para la búsqueda de información requerida por las diferentes entidades.
- e) **Brindar apoyo profesional en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
- Se brindó apoyo en el control electrónico de los datos de los usuarios que se presentan en la delegación y realizaron los diferentes trámites de inscripción y/o cancelación.
- f) **Brindar apoyo profesional en control de expedientes que recibe indiciando el número de expedientes, 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 del control electrónico de los expedientes ingresados en el sistema colocando los datos respectivos de las diferentes solicitudes requeridas en la delegación departamental.
- g) **Brindar apoyo profesional en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción de Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
- Se brindó apoyo en control del envío de los expedientes ingresados en la delegación departamental los cuales se trasladaron a la Sede Central y que posteriormente fueron enviados al área de Archivo del Registro Mercantil para su debido almacenamiento.

- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencial.**
- Se brindó apoyo los diferentes usuarios que por medio de llamada telefónica solicitaron asesoría para la inscripción de los diferentes trámites registrales.
 - Se brindó apoyo los diferentes usuarios que de manera presencial solicitaron asesoría para la inscripción de los diferentes trámites registrales.
- i) **Brindar apoyo profesional en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores a la aprobación.**
- Se brindó apoyo en la resolución de problemas en los diferentes trámites solicitados por los usuarios tanto para su aprobación como de seguimiento de los expedientes ingresados en la delegación departamental.
- j) **Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo en la revisión de los formularios presentados por los usuarios para las diferentes solicitudes requeridas previo al ingreso en el sistema que luego fueron enviados a la Sede Central; con el propósito de la aprobación rápida y efectiva de los diferentes trámites registrales.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Empleo por: SE CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

Vo.Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.07.10 09:12:55 -06'00'

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



000353

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-121-029-2023
Período de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2023	al: 31 DE JULIO DE 2023

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 profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de emprendimiento.
- 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 profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades anónimas.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores únicos.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de Presidente del Consejo de Administración.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de Vicepresidente del Consejo de Administración.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio sociedades de responsabilidad limitada.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores o gerentes.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de gerentes generales.
- 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 profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades de responsabilidad limitada
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades de emprendimiento
- 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 apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes de sociedades anónimas.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de acreditación de bienes de sociedades anónimas.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes de sociedades.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes los cuales fueron inscritos en el Registro General de la Propiedad.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes los cuales fueron inscritos en el Registro Fiscal de Vehículos de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- 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 apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nombre: RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Empleo: por EG CIA

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Vo Bo

LICDA. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente
por CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.07
11:49:17 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-122-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 revisión de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
 - Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación y modificación de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
 - Se brindó apoyo en la revisión de formularios / solicitudes físicas y electrónicas 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.**
- Se brindó apoyo en la revisión de actas notariales de nombramiento de Administrador único de sociedades tanto físicas como electrónicas.
 - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento por parte de usuarios, del pago del impuesto al cual están 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/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
- Se brindó apoyo en la revisión del nombre comercial de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
 - Se brindó apoyo en la revisión del objeto de la empresa mercantil, que el mismo concuerde con la escritura constitutiva de la sociedad nueva.
 - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago de arancel de la empresa 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 revisión del memorial de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los títulos de propiedad adjuntos de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, para su respectiva anotación en el registro mercantil
 - Se brindó apoyo en la revisión jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga 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 revisión y calificación de solicitudes de aportación de bienes registrales, mediante memorial.
2. Se brindó apoyo en la anotación de prorrogas de inscripción de bienes registrales dentro del sistema del registro mercantil.

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 de usuarios, aclarando dudas jurídicas, de documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de rechazos de expedientes de sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.

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



Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num:34183
Emisido por: 59 CA1

LCDA. MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.07 11:52:46 -06'00'

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL

Diego Montenegro



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

000433

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	Julio de 2023	Número de Contrato	RM-102-123-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Julio de 2023	al:	31 de Julio de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la creación del sistema de citas para dar soporte técnico al usuario externo del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la instalación del sistema de ventanilla única del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la validación de firmas electrónicas avanzadas por lote a través de tecnología API REST Registro Mercantil.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
 - Se brindó apoyo en la incrementación de ítems en las guías de usuario para el uso del sistema de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual de usuario del sistema de citas para soporte técnico al usuario externo del Registro Mercantil.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
 - Se brindó apoyo en la eliminación de ítems en el manual técnico del sistema de ePortal interno del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la creación del manual técnico del sistema de citas para soporte técnico al usuario externo del Registro Mercantil.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
 - Se brindó apoyo en la actualización de la base de datos de desarrollo de ePortal.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de inscripción y cancelación de auxiliares de ePortal.
 - Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de cancelación de auxiliares de ePortal.

- o Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de inscripción de empresas de ePortal.
 - o Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de inscripción de sociedades de ePortal.
 - o Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de autorización de libros de ePortal.
 - o Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de aviso de emisión de acciones de ePortal.
 - o Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores del sistema de actas de asamblea de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
- o Se brindó apoyo en la modificación de datos en la base de datos de MySql para solventar inconvenientes informáticos del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.
- o Se brindó apoyo técnico en asesorar situaciones en las que una sociedad empezó a inscribirse en el antiguo sistema llamado Mi Negocio y ahora fue trasladado al nuevo sistema de inscripción de sociedades de ePortal.
 - o Se brindó apoyo técnico en asesorar situaciones en las que una inscripción de sociedad se queda en estado de firma durante un lapso prolongado de tiempo en el sistema de ePortal.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- o Se brindó apoyo en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.
 - o Se brindó apoyo en el diseño de fondos de pantalla para el Registro Mercantil.
 - o Se brindó apoyo en el rediseño de la patente de sociedad para el Registro Mercantil.
 - o Se brindó apoyo en el rediseño de la patente de empresa para el Registro Mercantil.
 - o Se brindó apoyo en el rediseño de la razón de sociedad para el Registro Mercantil.

Selvin Omar Castellanos Solares
 Firmado digitalmente por Selvin Omar Castellanos Solares
 Fecha: 2023.07.05
 18:09:34 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
 AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, INFRVALOS DUQUE STREET AT ZONA 4, PUSCATEMALLA, C.A. FUNCIONARIO PUBLICO, CERRALBAUBERS-TRUJIL, DO. YA. C.I. N.º 23267 2 101.104-01 B100. 54105511, DO. X. B. N.º 4312267 2 3141 ENT. 348348, DO. X. B. N.º 23267 2 24-CI-28331105-5411-01, DO. X. B. N.º 23267 2 101. D-REGISTRO MERCANTIL, GENERAL DE LA REPUBLICA, 1-CUATEMALA, C- CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, C- CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, C- CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE.
 Fecha: 2023.07.10 18:30:20-07'00'
 Fecha: 2023.07.10 18:30:20-07'00'
 Fecha: 2023.07.10 18:30:20-07'00'

Cristian Joel Avalos Duque



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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	JULIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-124-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo ambiente de desarrollo para las pruebas del sistema de ventanillas.
- Se brindó apoyo en la modificación de las consultas del API de ventanillas.
- Se brindó apoyo en la capacitación a los operadores de ventanillas con el manejo del nuevo catálogo de tramites.
- Se brindó apoyo en la implementación de un buscador manual en la selección de tramites en el sistema de ventanillas.
- Se brindó apoyo en la implementación de previsualizado de los nombres en el tramite de Inscripción Cancelación de Auxiliares de ePortal.

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 generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.

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

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

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.
- Se brindó apoyo en la verificación del correcto funcionamiento de las bases de datos.

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 realizando pruebas a la plataforma digital de ePortal verificando y validando el correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo realizando pruebas a la plataforma digital de ventanillas verificando y validando el correcto funcionamiento.

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

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

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

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
 Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
 Fecha: 2023.07.06 12:19:34 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
 Calle: AV. LA PAZ DE LA REFORMA
 No. 1234, ZONA 1, GUATEMALA, GUATEMALA
 Céd. ID. No. 12345678901234567890
 Céd. P. No. 12345678901234567890
 Céd. M. No. 12345678901234567890
 Céd. E. No. 12345678901234567890
 Céd. O. No. 12345678901234567890
 Céd. S. No. 12345678901234567890
 Céd. T. No. 12345678901234567890
 Céd. U. No. 12345678901234567890
 Céd. V. No. 12345678901234567890
 Céd. W. No. 12345678901234567890
 Céd. X. No. 12345678901234567890
 Céd. Y. No. 12345678901234567890
 Céd. Z. No. 12345678901234567890
 Fecha: 2023.07.06 12:19:34 -06'00'

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

[Handwritten signature]
 Diego Monterrey
 Registrador Mercantil
 General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-125-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del :	1 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	-------	--------------------	-----	---------------------

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 apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: cláusulas sociales, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por absorción y sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre procedencia de cancelaciones de avisos de emisión de acciones.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de objeto comercial.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.

c. *Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.*

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre inscripciones de sucursales extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones sobre la interpretación de normas jurídicas en casos específicos.

d. *Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.*

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos judiciales.

e. *Brindar apoyo profesionalmente en Notificar en forma notarial las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.*

*Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada emitidas por el Registrador Mercantil, correspondientes a las oposiciones planteadas a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

f. *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 el pago del impuesto aplicable en las transmisiones realizadas por sociedades limitadas.

*Se brindó apoyo profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre inscripciones de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2023.07.19 14:41:55
-06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.07.19
15:11:58 -06'00'

Vo. Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-126-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

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 revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes 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 apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
 - Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para determinar la inscripción de Administradores Únicos, Presidentes del Consejo de Administración o Gerentes Generales como primer auxiliar de Comercio.
- 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 revisión del 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 para determinar la actividad económica válida para la inscripción de la primera empresa mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y proroga a la acreditación de bienes registrables
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables
 - Se brindó apoyo en la verificación de los datos registrales de Registro General de Propiedad con lo consignado en Escritura Constitutiva de Sociedad
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
 - Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad con los consignados en Escritura Constitutiva;

- 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 a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.
 - Se brindó apoyo a usuarios en general en la determinación de vías legales para la aprobación de sociedades
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios que tenían dudas con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.
 - Se brindó apoyo a los Notarios en la determinación de qué figura mercantil es más beneficiosa para la constitución de una sociedad mercantil.

DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2023.07.20 09:36:38 -06'00'

DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.20 10:22:56 -06'00'

Vo.Bo. **LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL**

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-127-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 DE JULIO 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	-------	------------------	-----	------------------

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, aumento de capital, calificación de sucursal extranjera.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliar de comercio: cancelación de emisión de acciones.

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

- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta de expedientes en trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre diferentes procesos en los trámites que se llevan en el registro.

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

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes rechazados.
- Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en línea.

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 en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de conversión de acciones de sociedades mercantiles.
- 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: la anotación de la medida de inmovilización sobre sociedades mercantiles ordenas por 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 profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras plazo de dos años.

- Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de denominación social de las sociedades nuevas por haber tenido oposición a su inscripción.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar consultas de expedientes en línea de la sección de auxiliares de comercio.

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN
Firmado digitalmente por FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN
Fecha: 2023.07.19 12:24:50 -06'00'

Licda. Flor de María Boch Sián

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.07.19 15:04:56 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-128-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	1 DE JULIO 2023	Al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación de adquisición del servicio de “Señalización para parqueo en rampa de ingreso al sótano del edificio del Registro Mercantil”: toma de medidas del área, propuestas de distribución de parqueo para autorización del Registrador, definición de tipo de pintura, justificación de necesidad, especificaciones técnicas, perfil, cuantificación costos estimados.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación de proyecto “Mantenimiento de ventanales: resellado exterior para ventanales de oficinas del Registro Mercantil General de la República ubicadas en el primer y segundo nivel del edificio”: revisión de situación actual, toma de medidas, plano de diseño de ventanal, especificaciones técnicas, perfil y costos estimados, acompañar visita de proveedores interesados.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación del proyecto “Módulo de tienda para beneficio de los trabajadores del Registro Mercantil General de la República”: toma de medidas de posibles áreas de intervención, evaluación de ubicación para autorización del Registrador Mercantil, justificación de la necesidad, especificaciones técnicas, perfil y costos estimados.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación del proyecto “Módulo de bodega para resguardo de documentación y equipos del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República”.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para adquisición de planchas para cielo falso para abastecer el almacén del Registro Mercantil con este insumo y posteriormente coordinar el cambio de las planchas más dañadas dentro de distintas áreas del edificio.
- b) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ACOMPAÑAMIENTO A VISITAS DE CAMPO RELACIONADAS CON TRABAJOS DE ARQUITECTURA, REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN O CONSTRUCCIÓN EN LAS DISTINTAS SEDES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo por la Jefatura del área de Tecnologías de la información para visita técnica de oferentes interesados en “Suministro e instalación de Aire Acondicionado tipo mini Split de 5 toneladas para el Data Center del Registro Mercantil”: para evaluar posibles ubicaciones, atendiendo las mejoras de imagen que se están realizando en el edificio y readecuación de espacios.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por la Jefatura Administrativa para seguimiento del servicio “Cambio de ventanales para el área de Tecnologías de la Información ubicada en el tercer nivel del edificio del Registro Mercantil”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por la Jefatura Administrativa para seguimiento del proyecto “Suministro e instalación de película de control solar para el área de informes del edificio Registro Mercantil General de la República”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica realizada por la Jefatura Administrativa para verificación de medidas por parte de proveedores interesados en ofertar para el proyecto “Mantenimiento de ventanales: resellado exterior para ventanales de oficinas del Registro Mercantil General de la República ubicadas en el primer y segundo nivel del edificio”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo realizadas por la Jefatura Administrativa para seguimiento del proyecto “Suministro de paneles de vidrio templado para el área de atención al usuario del Registro

Mercantil ubicada en sede Géminis 10, local 318". Se realizó la documentación correspondiente, tomando en cuenta las indicaciones de la Junta de Administración del edificio para autorización de la mejora necesaria en cuanto a cerramiento del local. Verificación de medidas, justificación de necesidad, revisión del catálogo de insumos del MINFIN, solicitar creación de código de insumo, acompañar visita de posible proveedor, participar en reuniones de seguimiento con encargada del local 318 de sede Géminis 10, derivado de las condiciones de la Junta Administradora del edificio Géminis y de las condiciones establecidas en el contrato para temas de mejoras necesarias en el local arrendado.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo a bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 de ciudad de Guatemala para realización de plano de levantamiento de situación actual del parqueo externo.
- Derivado del acompañamiento en visita realizada a la sede del Registro Mercantil General en Quetzaltenango, se realizó planta arquitectónica de situación actual para análisis general de parte de área administrativa y despacho, lista de necesidades específicas a atender para priorizar orden de acciones a realizar.

c) **BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.**

- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de plantas arquitectónicas de los proyectos en proceso: "Tienda para beneficio de los trabajadores del Registro Mercantil", "Señalización para parqueo en rampa de ingreso al sótano del edificio del Registro Mercantil".
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de distribución de mobiliario en distintas áreas del Registro Mercantil General de la República: Área de Tecnologías de la Información, Área de Informes, Cerramiento de área de atención al usuario del Registro Mercantil ubicada en sede Géminis 10, local 318.

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

- Se participó en reuniones con autoridades superiores y jefaturas para informar sobre el avance de los proyectos en los que se brinda apoyo profesional.
- Se participó en reuniones con Área Financiera y Área de Adquisiciones para seguimiento de solicitudes de modificación al Plan Anual de Compras -PAC-, en atención a las necesidades de la institución y a los requerimientos trasladados por parte del Registrador Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la actualización de informe quincenal de proyectos y adquisiciones para uso de las autoridades del Registro Mercantil en reuniones con viceministerio: comunicación con los encargados de cada proyecto y revisión de historial de acciones de eventos relevantes en portal Guatecompras.
- Se brindó apoyo profesional participando en visita de posibles proveedores para adquisición de pantalla para proyección en salón de usos múltiples ubicado en el sótano del edificio del Registro Mercantil, se apoyó para definir ubicación y dimensiones de las pantallas para lograr la máxima visión por parte de los usuarios.

SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente
por SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2023.07.05
00:35:06 -06'00'

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.07.05
14:44:34 -06'00'

Vo.Bo.

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales/ Departamento Legal, Sección de Informes

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-129-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

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.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.
- 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 la calificación de las órdenes 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.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención de solicitudes de información del Ministerio Público
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención de solicitudes de información de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
 - ✓ Se hizo la búsqueda de la información contenida en los registros electrónicos de Personas del Registro Mercantil.
 - ✓ Se hizo la búsqueda de la información contenida en los registros electrónicos de Empresas del Registro Mercantil.
 - ✓ Se hizo la búsqueda de la información contenida en los registros electrónicos de Sociedades del Registro Mercantil.

- ✓ Se elaboraron los informes respectivos dando respuesta positiva adjuntando la información pertinente.
- ✓ Se elaboraron los informes respectivos dando respuesta negativa de no haberse encontrado la información requerida
- ✓ Se trasladaron los informes elaborados y la información pertinente a la Jefatura de sección para su visto bueno.



Name: MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Issued by: SB-CA1

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS
1-NIT: SUSC. 782789K
OID: 1.3.8.1.4.1.23267.2.3-NIT
EIRT 3480540
OID: 1.3.8.1.4.1.23267.2.2-CU-1
7813555-4-01-01
OID: 1.3.8.1.4.1.23267.2.1=2
C-REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA

Vo.Bo.

LICDA. CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-130-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. **Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
 - 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.**
 - 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.**
 - 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.**
 - E. **Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de 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.**
 - G. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ✓ Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.
 - ✓ Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad 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
 - Se brindó apoyo con la revisión y aprobación de documentos y datos para la elaboración de edictos de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios.
 - ✓ los documentos de los expedientes ingresados son: formulario correspondiente y boleta de pago de Q100.00 por publicación y boleta de pago de Q30.00 por edicto.
 - ✓ Los datos de revisión son: número de expediente, códigos de boletas de pago por publicación y edicto, título de la modificación, nombre del solicitante o representante, nombre de la entidad, registro, folio, libro y el cambio solicitante.
 - ✓ Se apoyó en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.

- ✓ Se brindó apoyo con la calificación de expedientes físicos y electrónicos para cláusulas de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.
- ✓ Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
- ✓ Se brindó apoyo con la realización del edicto para la cancelación de empresas en el módulo de edictos.
- ✓ Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- ✓ Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.
- ✓ Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.
- ✓ 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 redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por: datos incorrectos, el notario no tiene relación con la sociedad, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI para actualización de datos.
- ✓ Se brindó apoyo verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el sistema del Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente.
 - Modificaciones por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y/o fiscales de personas individuales y de sociedades, Cancelación de empresas.
 - Auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares

YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ PAZ

Firmado digitalmente por
YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2023.07.06 09:24:21
-06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Vo. Bo.

ANA FABIOLA
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.07.18 07:58:35 -06'00'

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Andrea Judith García López
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-131-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimientos.**
- Se brindó apoyo en la revisión y análisis de los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos:
 - Seguimiento a procesos de acuerdo al manual Contrataciones de bienes, suministros, obras y/o servicios del Ministerio de Economía, a través de compra por régimen de Licitación Pública. (ME-VIAFI-DAC-MNP-04) Versión 04.
- b) Brindar apoyo profesional al Área de adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación**
- Se brindó apoyo en la revisión para publicación de bases definitivas de expediente del evento "Adquisición de Servicio de Seguridad y Vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República", así mismo, se brindó apoyo en solicitud de aclaraciones, solicitud de prórroga para calificar ofertas por parte de la Junta de Cotización.
 - Se brindó apoyo en la revisión del Proyecto de Bases para el proceso de compra por Licitación de Equipo Modular para Centro de Datos.
 - Se brindó apoyo en la revisión previo a publicación de bases definitivas de expediente del evento de cotización "Adquisición de Servicio de Limpieza y Mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República".
- c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en acompañamiento en reunión trabajo para dar lineamientos por adquisición de insumos solicitados por Clínica Médica y Sindicato de trabajadores del MINECO.
- d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la revisión de perfiles de compra de basureros, compra de foliadoras, adquisición de rotulación interior, ventanales para local 318, ventanales para el área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia para el proceso de compra directa Adquisición de cupones de combustible para uso del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia de los procesos de compra directa Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda simétrico Load Balance, para el Registro Mercantil General de la República (Servicio solicitado para 4 meses).

- Se brindó apoyo en la revisión previo ingreso de documentación de perfiles de servicios de fumigación y aire acondicionado.
- Se brindó apoyo en la revisión previo ingreso de documentación de perfiles para adquisición de piso tipo porcelanato y materiales conexos para ser utilizados en el área de sótano y otras áreas comunes.
- e) **Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de Proyectos**
 - Se brindó apoyo en reunión con área de adquisiciones y contrataciones, para planificar las actividades del mes, coordinar los procesos dentro del área y seguimiento.
- f) **Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área**
 - Se brindó apoyo en revisión de Cuadros y Resoluciones de adjudicación de procesos de Compra Directa por adquisición de papel higiénico y toalla para manos.
 - Se brindó apoyo en revisión de expedientes para pago de arrendamientos de bodega y locales, servicios de agua, energía eléctrica, adquisición de insumos varios.
 - Se brindó apoyo en la búsqueda y validación de códigos de insumos, para compras de impresora que será requerida por Sitrame.

ANDREA
JUDITH
GARCÍA
LÓPEZ

Firmado digitalmente por
ANDREA JUDITH
GARCÍA LÓPEZ
Fecha: 2023.07.07
15:10:23 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



CESAR
CLAUDIO
O
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ
DNI: gn+CESAR CLAUDIO MENDEZ
gn+CESAR cl+GT J+GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-07-10 12:42-06:00

Vo.Bo. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-132-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se brindó con el apoyo en la revisión y la calificación de las sociedades mercantiles de las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas y de reingreso.
 - Se brindó con el apoyo en la revisión y la calificación de los testimonios de escrituras públicas constitutivas de sociedades ingresadas como nuevas y de reingreso de manera física y electrónica; y de escrituras públicas de modificación, aclaración y ampliación.
 - Se brindó con el apoyo en la revisión de la adhesión de los timbres fiscales y la inutilización de los mismos y documentos que se acompañan en las solicitudes electrónicas y físicas.
- 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 con el apoyo en la calificación y revisión de los requisitos legales para la inscripción de los administradores únicos y representantes legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó con el apoyo de la calificación y revisión de los requisitos legales para la inscripción de los gerentes y representantes legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó con el apoyo en la revisión de los timbres notariales y fiscales correspondientes a las Actas Notariales de Nombramiento de Administradores Únicos y Representantes Legales.
 - Se brindó con el apoyo en la revisión de timbres notariales y fiscales de las Actas Notariales de Nombramiento de Gerentes Generales y Representantes Legales.
- 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 con el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la denominación social en el sistema de las entidades mercantiles anteriores inscritas en el Registro.
 - Se brindó con el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago realizado de acuerdo al arancel del registro, a través de las boletas en el banco adjuntas al expediente, y de las boletas de la plataforma verificando que coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades.
 - Se brindó con el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago realizado de acuerdo al arancel del registro, a través de las boletas en el banco adjuntas al expediente, y de las boletas de la plataforma verificando que coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorrogar a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó con el apoyo a usuarios y Notarios, en la revisión y calificación de solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó con el apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles que fueron aportados, objeto de registro por las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
- 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 con el apoyo a Notarios y usuarios por razón de rechazo consignados en los formularios con relación al objeto de las sociedades y para que en la mejor forma les sean solucionados para su posterior reingreso a la plataforma o a los expedientes de las sociedades para su respectiva calificación e inscripción.
 - Se brindó con el apoyo a Notarios y usuarios por razón de rechazo consignados en los formularios con relación al objeto de las empresas mercantiles y para que en la mejor forma les sean solucionados para su posterior reingreso a la plataforma o a los expedientes de las sociedades para su respectiva calificación e inscripción.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó con el apoyo personalmente y de forma telefónicamente a Notarios y usuarios en relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción en el Registro.

WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ
ROSALES

Firmado digitalmente por
WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2023.07.19
12:09:16 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.19 12:37:07
-06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL




Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-133-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	-------------	------------------	------------	------------------

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 apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a cambio o ampliación de objeto social.
- Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a aumento de capital.
- Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a cambio de denominación social.

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

- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes en trámite.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial por motivos de rechazo frecuentes en inscripción a asambleas extraordinarias.

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

- Se apoyó profesionalmente en proponer criterios para la tramitación de determinados procedimientos registrales.
- Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre la modificaciones de sociedades de giro exclusivo o propósito específico.

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

- Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de certificaciones judiciales y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

e) Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil

que se requiera que sean notificadas.

- Se apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de prórroga.
 - Se apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de embargo con carácter de intervención sobre empresas mercantiles.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de solicitudes de segundo razonamiento de testimonio de escrituras ya constituidas.
 - Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de modificaciones.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Emisión por: 68 CA1

Licda. Lidia María Hernández Villatoro

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA
Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.07.19
15:03:51 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Hugo Roberto Martínez Rebullá
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-134-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	-----	------------------	-----	------------------

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 apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para modificaciones de objeto, denominación social y cláusulas escriturarias, tanto físicos como electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y calificación, de expedientes físicos y electrónicos, de disoluciones y liquidaciones de sociedades;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y calificación de traspasos de empresas, tanto propiedad de personas individuales como jurídicas;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión en pago de los timbres fiscales y notariales en las solicitudes presentadas de conformidad a las leyes de la materia;
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para ampliaciones y reducciones de capital en expedientes físicos y electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del pago de los aranceles correspondientes al Registro Mercantil.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de asambleas, escrituras complementarias y otra documentación para modificaciones de sociedades.
- Se apoyó profesionalmente en consultas electrónicas realizadas por operadores;

B. Brindar apoyo profesional en atención a Notarios y usuarios en general.

- Se apoyó profesionalmente a notarios y usuarios de las dudas planteadas sobre solicitudes presentadas o que se plantearan a este Registro en forma presencial y telefónica.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de proyectos de resoluciones, actas administrativas otros solicitados por el Registrador Mercantil General de la República.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación de la calificación de órdenes enviadas al Registro 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.

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

- Se apoyó profesionalmente en la revisión expedientes de contrataciones de bienes y suministros;
- Se apoyó profesionalmente en procesos de compras y contrataciones;
- Se apoyó profesionalmente en propuestas de nombramientos de juntas de cotización y comisiones de recepción y liquidación;
- Se apoyó profesionalmente en la preparación de propuestas de memorándum, oficios, etc., al despacho;



Nombre: MARTINEZ REBULLA HUGO ROBERTO
Emitido por: 5B CA1

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.07.19
15:07:32 -06'00'

Licenciado Hugo Roberto Martínez Rebullá
Contratista

Licenciado Roberto Horacio Sánchez Roca
Firma y sello Jefe Inmediato


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	Julio 2023	Número de Contrato	RM-102-135-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de julio de 2023	al:	31 de julio de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 calificando los documentos que se adjuntan a los expedientes, para la aprobación de la primera empresa en E-portal del Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
 - 2.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las sociedades mercantiles nuevas.
 - 3.- Se brindó apoyo a los Notarios en cuanto a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas presentadas al Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- 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 con ocasión de los actos sujetos a Registro (Actas Notariales de Nombramiento y Testimonios de Sociedades Nuevas) asegurando derechos susceptibles de inscripción.
- C) Brindar el apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- 1.- Se brindó apoyo en la calificación de los formularios que contienen las solicitudes de inscripción de las Sociedades Mercantiles presentadas por los propios interesados emitiendo la razón para el Testimonio correspondiente, así las patentes a cuenta del interesado el hecho de la inscripción, por medio de la publicación del edicto correspondiente en un medio de comunicación electrónico del Registro Mercantil.
- 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.**
- 1.- Se brindó apoyo a los Notarios, en las sociedades mercantiles que contienen aportaciones de bienes registrables atendiendo la documentación que demuestra el efectivo traspaso de dominio de los bienes sujetos a inscripción.
 - 2.- Se brindó apoyo para indicar a los Notarios si fuere el caso la falta de presentación, misma que dará lugar a que el Registrador Mercantil ordene la cancelación de la inscripción de la sociedad, sin responsabilidad alguna de su parte.
 - 3.- Se brindó apoyo a los Notarios indicándoles la responsabilidad de los socios por aquellos negocios y contratos realizados previo a la cancelación de la inscripción de la sociedad mercantil.
- E) Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.**
- 1.- Se brindó apoyo a los Notarios de con el fin de esclarecer los procedimientos indicados en el Código de Comercio de Guatemala principalmente en los casos que el Registrador denegará la inscripción de sociedades.

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 los interesados y a los Notarios que autorizaron los actos sujetos a registro en virtud de la denegatoria de la inscripción en forma razonada, si la razón social fue idéntica a otra inscrita, o no siendo claramente distinguible de cualquier otra.

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

1. Se brindó apoyo en las actividades que se desarrollan en los departamentos, desde la sede central a los delegados correspondientes de cada delegación.
2. Se brindó apoyo en el mecanismo de publicación oficial, principalmente cuando la publicación se realice a través de un medio de comunicación electrónico del Registro Mercantil, indicando que no es necesaria la publicación en medios inscritos.

SERGIO
DANIEL
MEDINA
VIELMAN

Firmado digitalmente por
SERGIO DANIEL
MEDINA VIELMAN
Fecha: 2023.07.07
15:52:44 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.11 10:28:07 -06'00'

Va.Bo.

CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-136-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 calificando formularios correspondientes a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo, analizando y calificando el primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
- Se brindó apoyo revisando, analizando y calificando las escrituras complementarias a las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se brindó apoyo calificando la numeración de registro correcto de los timbres fiscales y notariales adheridos a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.

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 calificando los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó apoyo revisando la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante 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.

- Se brindó apoyo proporcionando apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
- Se brindó apoyo analizando el objeto de la sociedad y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.
- Se brindó apoyo analizando el objeto de la empresa y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.

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 apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales

- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se brindó apoyo proporcionando ayuda en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
 - Se brindó apoyo analizando y revisando los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
 - Se brindó apoyo revisando los datos con los que se acredita la propiedad de los bienes inmuebles para la anotación de la acreditación correspondiente a las sociedades.
- 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 a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la correcta forma para evitar rechazos en su posterior reingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo de forma telefónica y presencial a Notarios y usuarios respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.
 - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios sobre el llenado de datos en formularios electrónicos y físicos para la solicitud de inscripción de sociedades.

ASTRID NOEMÍ
MEDINA RAMÍREZ /
ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado:
32199

Firmado digitalmente por
ASTRID NOEMÍ MEDINA
RAMÍREZ / ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado: 32199
Fecha: 2023.07.07 08:56:25
-06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.07 11:54:03 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-137-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 revisión 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 auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la verificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la comprobación 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 revisión de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en el chequeo del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en examinar 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 revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
 2. Se brindó apoyo en la revisión 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 verificación 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 inspección de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
 2. Se brindó apoyo en la verificación de la anotación de las prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
 3. Se brindó apoyo en la verificación 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 la atención de 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 a la atención de 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 a la atención de 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 ejecución de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
 2. Se brindó apoyo en la inspección y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
 3. Se brindó apoyo a la atención de 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: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Empleada por: SB CAI

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.19 12:30:41
-06'00'

Vo. Bo.
LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-138-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 nuevas ingresadas de forma física.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma electrónica, a través del e-portal.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago en los expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma física y electrónica (e-portal).
- 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 apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notarial de nombramiento de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica a través del e-portal.
 3. Se apoyó en la revisión calificación de los formularios y boletas de pago.
- 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 consignado en las escrituras constitutivas, en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en las escrituras constitutivas, en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica, a través del e-portal.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en el formulario, en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, ingresados de forma física y electrónica (e-portal).

- 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 apoyó en la revisión y calificación de los documentos en los que se acreditan bienes inmuebles aportados a la sociedad, extendidos por el Registro General de la Propiedad, ingresados de forma física y electrónica.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos en los que se acreditan los bienes muebles aportados a la sociedad, ingresados de forma física y electrónica.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes en los cuales se solicita prórroga de tres meses para la acreditación de los bienes registrales 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 expedientes en los que solicita la acreditación de los bienes muebles, (vehículos) aportados a la sociedad.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago (por escrituras complementarias), en los expedientes en los cuales se solicita la acreditación de bienes inmuebles.
- 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 por medio de correo electrónico y telefónicamente, con respecto a consultas por ingreso de sociedades mercantiles nuevas.
 2. Se apoyó en la atención a usuarios por medio de correo electrónico y telefónicamente, con respecto a consultas por re ingreso de sociedades mercantiles nuevas.
 3. Se apoyó en la atención a los usuarios respecto a dudas y consultas generales en las sociedades en los que solicitan la acreditación de bienes inmuebles.
- 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 los expedientes de sociedades mercantiles que fueron ingresadas de forma física, requeridos por las autoridades.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, que fueron ingresadas de forma electrónica, requeridos por las autoridades.
 3. Se apoyó en la atención a notarios o usuarios con respecto consultas generales del trámite de los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física o electrónica.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN
Emitido por: 5B CA1

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.07 15:05:46 -06'00'

Vo. Bo.

LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

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	JULIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-139-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
 - Se brindó apoyo en la modificación de vista de dashboard de SIRM a nivel de frontend en entornos de desarrollo y producción.
 - Se brindó apoyo en la definición de nuevas validaciones para el ingreso de permisos en SIRM.
 - Se brindó apoyo en la modificación de valores de paginación en vista de control de asistencia a nivel de frontend en entornos de desarrollo y producción.
 - Se brindó apoyo en el diseño de nuevo formulario resultante de permiso generado para que sea idéntico al que se usa actualmente.
 - Se brindó apoyo en diseñar e implementar cambios solicitados en módulos de permisos y administrador de permisos en SIRM.
 - Se brindó apoyo en el cambio de campo por el cual se realizan consultas de control de asistencias por departamento en el módulo de asistencias de SIRM.
 - Se brindó apoyo en el desarrollo de un disparador para poder copiar información de una tabla a otra en base de datos aura que pertenece a los marcajes de biometría, para posterior implementación en SIRM.

- b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:**

- c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:**
 - Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias y alimentación a la base de datos de SIRM.
 - Se brindó apoyo en la solicitud de cambio de equipo biométrico por temas de garantía debido a fallas en funcionamiento.
 - Se brindó apoyo en la supervisión de instalación de nuevo equipo biométrico.
 - Se brindó apoyo en la supervisión y configuración de nuevos modelos de relojes biométricos en el sistema de servidor de ZKbios.

- d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**
 - Se brindó apoyo en la guía de como utilizar funcionalidades implementadas en SIRM a personal del Registro.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Rudy Giovanni Samayoa Ramírez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República/Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Julio de 2023	Número de Contrato	RM-102-140-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 de julio de 2023	al:	31 de julio de 2023
------------------------	----------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo profesional, en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Cotización derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 2023.

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la publicación del acta de recepción, apertura y publicación de montos en el portal de Guatecompras del evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la publicación de documentos de las juntas de cotización de los eventos de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y evento de cotización RM-05-2023 denominado Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas del Registro Mercantil General de la República.

Brindar apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2023.

- Se brindó apoyo a los miembros de la junta de cotización en la elaboración del acta de adjudicación o no adjudicación del evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo a los miembros de la junta de cotización en la elaboración del oficio de solicitud de aclaraciones y/o muestras a proveedores sobre el evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo a los miembros de la junta de cotización en aclaración de dudas sobre el evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.

Brindar apoyo profesional en la Gestión de delegación de firma de contratos y gestión para emisión de acuerdo ministerial de aprobación de contratos de los procesos de Cotización para el presente ejercicio fiscal 2023.

Brindar apoyo profesional a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de Compromiso, Devengado y Pago de Proveedores en el Sistema de Gestión (SIGES).

- Se brindó apoyo en verificar la publicación en el portal de Guatecompras de facturas y solicitudes de compra para crear npg, correspondientes al mes de julio de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de julio de 2023.
- Se brindó apoyo en verificar el registro de órdenes de compra dentro del sistema informático de gestión SIGES los pagos a proveedores correspondientes al mes de julio de 2023.

Brindar apoyo profesional a Jefatura y Despachos Superiores derivadas de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se brindó apoyo en la revisión de partidas presupuestarias, búsqueda de códigos de insumos y detalle de los bienes y/o servicios a adquirir descritos en las solicitudes de compra de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo en cotizar bienes y servicios para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de julio del ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la revisión de la elaboración de la reprogramación de cuota financiera para el mes de julio del ejercicio fiscal 2023.

Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en el análisis y reordenamiento de asignaciones presupuestarias.

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la realización del análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, según las necesidades con las que cuenta el Registro Mercantil General de la República, de conformidad con los diferentes gastos proyectados para el ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de los cuadros y justificaciones para solicitud de modificación presupuestaria para reordenamiento de renglones presupuestarios.

Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y contrataciones en la programación reprogramación y ampliación de cuota financiera.

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de la solicitud de ampliación de cuota financiera para el mes de julio de 2023.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de la solicitud de reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de julio de 2023.

Brindar apoyo profesional en la metodología de contratación de subgrupo 18

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

- Se brindó apoyo en emitir oficios para traslado de documentos para el despacho superior.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones en la revisión de solicitud de compra, verificando la utilización del formato establecido por adquisiciones, aspectos legales, características y clase de requerimiento.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar el control del Libro de Actas.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en revisión sobre elaboración de términos de previo a ser publicados en el portal de Guatecompras, para la adquisición de diversos productos e insumos para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la publicación del acta de adjudicación del evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar los tiempos de inconformidades e interposición de recursos del evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición de servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de ingreso de productos a almacén e inventarios sobre las adquisiciones realizadas durante el mes de julio de 2023.

Rudy
Giovanni
Samayoa
Ramírez

Firmado digitalmente por
Rudy Giovanni Samayoa Ramírez
Fecha: 2023.07.10
13:08:09 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramírez

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado digitalmente por
CESAR CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ
gn=CESAR c=GT l=GT
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-07-10
12:41-06:00

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-141-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

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: reducción de capital por disminución del valor nominal de las acciones, modificación de domicilio social, modificación de objeto social por ampliación, fusión por absorción.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: cancelación de auxiliar de comercio de sociedad mercantil.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de dirección fiscal de sociedad mercantil.

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

*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial y vía telefónica sobre expedientes en trámite.

*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica sobre procedimientos registrales.

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

*Se brindó apoyo profesional en la participación de eventos indicados por las autoridades del Registro Mercantil General de la República.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre expedientes específicos.

"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 en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar el embargo precautorio con carácter de intervención sobre empresa mercantil.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República abstenerse de realizar cualquier inscripción registral sobre sociedad 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 notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declara sin lugar la misma.

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo definido.

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de avisos de emisión de acciones por reducción de capital pagado.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a inscripción de cambio de objeto de empresa mercantil.

FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente
por FRANCISCO
SANDOVAL GUTIÉRREZ
Fecha: 2023.07.19
12:20:55 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.07.19
15:00:26 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-142-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	at:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 e inspección, de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación, de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, ingresadas de forma electrónica y física.
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 auxillares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la inspección y verificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes.

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 revisión del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la inspección del 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 y calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
2. Se brindó apoyo en la revisión 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 inspección 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 revisión de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la anotación dentro del sistema de las prórrogas solicitadas, de los bienes inmuebles registrables, aportados a sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en 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 la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto 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 en la atención a los usuarios por medio de Video llamada, de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.

 Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Emiteido por: SB CA1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.07.10 11:19:39 -06'00'

Vo. Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-143-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

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 apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedades, inscripción de sociedades extranjeras.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación física y electrónica de solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos y empresas.

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

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a notarios sobre motivos de rechazo de inscripciones de modificaciones de sociedades: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedad, inscripción de sociedades extranjeras y solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos y empresas.

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

* Se apoyó profesionalmente a operadores y encargados de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales y otros, así como a asesores del Departamento Legal, en consultas efectuadas sobre casos específicos.

"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 sobre diferentes temas

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones relacionadas con solicitudes de devolución o aplicación de honorarios pagados por inscripciones que no se efectuaron, habilitación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones y otros asuntos requeridos por su despacho.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes que se le solicitan por diferentes el Ministerio de Economía y otras instituciones del Estado y tribunales de la República.

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

* Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, por los notificadores de diferentes tribunales de la República.

* Se apoyó profesionalmente analizando las órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil, para determinar la procedencia o no de atenderlas.

"e) Brindar apoyo en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales"

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil controlando el ingreso de las notificaciones proveniente 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 asistiendo con el asesor encargado de los Asuntos Judiciales del Departamento Legal y otros Asesores y autoridades, para analizar y decidir sobre casos y órdenes judiciales o unificar criterios registrales relacionados con trámites e inscripciones* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil elaborando las fichas de rediseño de trámites solicitadas por el licenciado Manolo Rivera, como parte del Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión encargada para el efecto, en la revisión del Manuales de "Módulo de Inscripción de Empresas" y el de "Módulo de Recepción de Documentos ", los que fueron remitidos a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando en la Comisión encargada de elaborar el catálogo de rechazos de sociedades nuevas conformada para el efecto.

LEDA GILDA
ALICIA
ECHEVERRIA
BARILLAS

Firmado digitalmente
por LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2023.07.07
13:07:50 -06'00'

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SANCHEZ
ROCA
Fecha: 2023.07.10
14:23:07 -06'00'

Nombre y firma del Contratista

Firma y sello Jefe Inmediato



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	JULIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-144-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
- Se brindó apoyo en la revisión de oficios trasladados por el despacho.
 - Se brindó apoyo en la revisión de oficios previo a firma del despacho.
 - Se brindó apoyo en la revisión de oficios externos dirigidos al despacho superior.
- b) Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo con la Unidad Especializada de Riesgos.
- c) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo en el lanzamiento para el desarrollo de la página web de Ventanilla Única de Formalización de Empresas.
 - Se brindó apoyo en la planificación para el desarrollo de la mejora de la página de web e-edictos en su segunda fase.
 - Se brindó apoyo en la implementación del plan piloto del sistema de gestión de tickets con la sede de Géminis 10.
- d) Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la planificación del plan anual de compras.
 - Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
- e) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento y ejecución de proyectos del 2023 para el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la formulación del proyecto informático de archivo.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la elaboración de guiones de videos institucionales.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de memoria de labores de agosto 2022 a junio 2023.

**PABLO
EDUARDO
URÍAS
JOHNSON**

Firmado digitalmente por
PABLO EDUARDO
URÍAS JOHNSON
Fecha: 2023.07.12
11:13:00 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-145-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE JULIO 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	-----	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional 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 apoyó profesionalmente en el estudio y determinación de la posición jurídica pertinente según las notificaciones de las distintas jurisdicciones.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de cada resolución para incorporarla al expediente judicial interno.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, revisión y análisis de cada despacho que tenía connotación en las inscripciones registrales, para apoyar a los asesores en la calificación jurídica a realizar en cada caso en concreto.
 - Se apoyó profesionalmente en la interacción con jurisdicciones que presentaban algún tipo de duda o consulta relacionada con los despachos enviados y las calificaciones emanadas de este Registro respecto de las mismas.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República
- Se apoyó profesionalmente en la intervención y continua revisión de criterios de calificación de la unidad de sociedades nuevas.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de minutas de respuesta a distintos órganos estatales respecto a solicitudes en particular planteadas.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes verbales a requerimientos de usuarios dentro de expedientes en particular.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.
- Se apoyó profesionalmente en el acompañamiento a atención a usuarios donde las autoridades requerían algún tipo de análisis o postura del departamento jurídico sobre la situación planteada.
 - Se apoyó profesionalmente en atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y 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 apoyó profesionalmente en la elaboración de documentos jurisdiccionales o administrativos requeridos por la autoridad máxima relacionados con la actividad registral, tal como denuncias, informes, opiniones, entre otros.
 - Se apoyó profesionalmente en la procuración de expedientes judiciales y de procesos constitucionales de amparo donde se ha intervenido como autoridad impugnada.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó profesionalmente en la supervisión de la ejecución del nuevo sistema de ingreso de documentos en ventanillas.
 - Se apoyó profesionalmente en la comunicación con otras entidades administrativas para la confirmación de criterios referente a actos que tienen incidencia más allá de esta institución.

JULIO ALFREDO
AGUILAR
MAYORGA

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

Firmado digitalmente por JULIO
ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Fecha: 2023.07.19 14:14:20
+06'00'

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.07.19
15:13:53 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca
Jefe del Departamento Legal



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	JULIO 2023	Número de Contrato	RM-102-146-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JULIO 2023	Al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en atención de visitas de autoridades de las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo en la adecuación del puesto de trabajo del Registrador Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en atención de visitas de autoridades de las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el Secretario General y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la adecuación del puesto de trabajo del Secretario General y Registrador Auxiliar.

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

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos 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 el traslado y entrega de documentos u oficios hacia los diferentes Departamentos y Secciones que se encuentran en el Sede central del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en archivar documentos, correspondientes al mes de Julio.

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

- Se brindó apoyo en la adecuación de documentos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario General y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo para archivar documentos oficiales delegados del despacho superior.

IRMA FRANCISCA
PÉREZ MONROY

Firmado digitalmente por
IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY
Fecha: 2023.07.19 16:39:17
-06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ

Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.07.20
10:12:40 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIO TÉCNICOS**

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	Julio 2023	Número de Contrato	RM-102-147-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Julio 2023	al:	31 de Julio 2023
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en el llenado y registro de formularios de Movimiento de Mobiliario y equipo.**
- B. Brindar apoyo técnico en la recepción, identificación, codificación y marcaje de altas de bienes a registro en el libro de inventario y SICOIN.**
- C. Brindar Apoyo técnico en el proceso de elaboración de listado de bienes de inventarios de bodegas, de bienes inservibles mensualmente, para su control y trámite correspondiente de baja.**
- D. Brindar Apoyo técnico en la elaboración, alimentación y control de base de datos de bienes fungibles, para la elaboración y actualización de tarjeta de bienes fungibles.**
- E. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - 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 los expedientes, de: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones, retirando objetos, tales como grapas o clips para evitar atascos o daño de documentos y equipo.
 - Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:
 - ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes de los tramites registrales, separándolos por el tipo de trámite realizado, por ejemplo: de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, identificando los que se encuentran pendientes de escanear.

- Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales:
- ✓ Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades ya sellados, guardándolos en sistema correspondiente.
- Brindar apoyo en el ordenamiento de correlativo de expedientes de trámites registrales.
 - ✓ Se brindó apoyo en el ordenamiento de Expedientes del año 2023, y modificaciones de trámites registrales.

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZ
A

Firmado digitalmente por
RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZ
Fecha: 2023.07.18
08:15:55 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza.

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MENDEZ
Fecha: 2023.07.18
08:29:52 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República


REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
GUATEMALA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-148-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

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 la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de Comerciantes Individuales y/o Empresas Mercantiles revisando los documentos contenidos en los expedientes.
- ✓ Se brindó apoyo verificando que en las direcciones tanto fiscal como comercial se colocará nomenclatura correcta con Departamento y Municipio.
- ✓ Se brindó apoyo confirmando que los comerciantes ya inscritos hayan registrado correctamente el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- ✓ Se brindó apoyo confirmando que los usuarios consignen datos registrales de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- ✓ Se brindó apoyo con la calificación de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- ✓ Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- ✓ Se brindó apoyo con la inscripción de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo con la inscripción de Comerciante Individual.
- ✓ Se brindó apoyo en confirmar boleta por inscripción de Comerciante.
- ✓ Se brindó apoyo en confirmar boleta por inscripción de Empresa

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.

- ✓ Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente.
- ✓ Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- ✓ Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas sobre los objetos comerciales de las empresas a inscribir.
- ✓ Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas con relación a los nombres comerciales de las empresas a inscribir.

C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de Servicios al usuario.

- ✓ Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.

D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.

- ✓ Se brindó apoyo en confirmar que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.
- ✓ Se brindó apoyo en confirmar que el número de DPI consignado en el formulario sea el mismo a la copia del DPI.
- ✓ Se brindó apoyo en confirmar que el nombre del propietario sea el que aparece en el DPI.
- ✓ Se brindó apoyo en confirmar que el estado civil del propietario sea el que se consigna en el DPI.
- ✓ Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- ✓ Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- ✓ Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- ✓ Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- ✓ Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- ✓ Se brindó apoyo en verificar que los datos registrales consignados sean los correctos.

E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.

- ✓ Se brindó apoyo en comprobar que el nombre comercial tuviera relación con el objeto.
- ✓ Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tuviera una actividad mercantil de acuerdo a criterios registrales.
- ✓ Se brindó apoyo en verificar que los datos registrales del comerciante individual se consignaran correctamente.
- ✓ Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial tuviera la nomenclatura completa.

F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.

- ✓ Se brindó apoyo en orientar al usuario sobre consultas en relación a anotaciones por rechazos.
- ✓ Se brindó apoyo en como subsanar los documentos rechazados.

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

- ✓ Se brindó apoyo en consultar nombre comercial en el departamento Legal.
- ✓ Se brindó apoyo en consultar objeto comercial en el departamento Legal



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Emisión por: SB CA1

Brenda Virginia Arriaga de González

ALVARO
ROBERTO

Vo.Bo. IBARRA GARCIA

Lic. Álvaro Roberto Ibarra García

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCIA
Fecha: 2023.07.20 12:21:17
-06'00'



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	JULIO, 2023	Número de Contrato	RM-102-149-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones

- 1) Se brindó apoyo en la aplicación de manuales y normativa a contratos y actas
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de memoriales de Oposición
- 3) Se brindó apoyo en la revisión de resoluciones emitidas de los expedientes de Oposición.

b) Brindar apoyo profesional en revisión de análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil

- 1) Se brindó apoyo en la atención de consultas institucionales
- 2) Se brindó apoyo en revisión de casos especiales con análisis técnico-jurídico riguroso
- 3) Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales

c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones

- 1) Se brindó apoyo en actualización de la normativa aplicable a la materia de competencia de la institución.
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de normativa aplicada a casos concretos presentados ante la institución.

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República

- 1) Se brindó apoyo en la planificación del plan anual de compras.
- 2) Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.

e) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República

- 1) Se brindó apoyo en validación de criterios legales para resolver casos de impacto
- 2) Se brindó apoyo en la modificación de los códigos informáticos con los que se realizan operaciones en el Registro Mercantil
- 3) Se brindó apoyo en la agenda de reuniones programadas para el mes y las implementaciones respectivas

f) Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales

- 1) Se brindó apoyo en revisión de despachos judiciales

g) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República

- 1) Se brindó apoyo y asistencia al Evento "Firma de carta de Entendimiento entre el Ministerio de Economía y Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala"
- 2) Se brindó apoyo y asistencia en la Convocatoria 2023 "Fundamentos para crecer las MIPYMES", con la plataforma educativa ENKO de VISA
- 3) Se brindó apoyo en reuniones con el Registro de Propiedad Intelectual

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

- 1) Se brindó apoyo en la mejora del departamento de archivo
- 2) Se brindó apoyo en la mejora de los procesos en el departamento de informática

CARMEN
MARGARIT
A GARCÍA
RUANO

Firmado
digitalmente por
CARMEN
MARGARITA GARCÍA
RUANO
Fecha: 2023.07.06
12:29:08 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

Vo.Bo.

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA PACAL YOC		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES		
Mes y año del Informe	JUNIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-150-029-2023
Período de actividades	del:	16 DE JUNIO DE 2023	al: 30 DE JUNIO 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

Del 16 al 30 de junio de 2023:

A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales.

- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes físicos y electrónicos propios a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo a cotejar que las direcciones tanto comercial como de residencia ubiquen nomenclatura correcta con Departamento de municipio.
- Se brindó apoyo en comprobar que los comerciantes ya inscritos hayan ingresado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- Se brindó apoyo en la verificación del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en confrontar en el sistema si el usuario de la empresa ya está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo en la evaluación y análisis de objeto establecido en el formulario presentado.
- Se brindó apoyo en la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la evaluación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo requerido por el usuario.
- Se brindó soporte con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó soporte con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó sustento en cotejar boletas por inscripción de comerciante.

B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individuales y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas sobre objetos comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas sobre nombres comerciales de la empresa a inscribir.
- Se brindó apoyo en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general.

C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de Servicios al Usuario:

- Se brindó apoyo en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al Usuario para trasladarlos a la Sección de Empresas Mercantiles.
- Se brindó apoyo en recolección de expedientes rechazados para trasladar al Departamento de Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo en operar expedientes rechazados escaneados por las sedes departamentales.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuario sobre en dónde pueden verificar su registro, folio y libro de comerciante.

D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea.

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.
- Se brindó apoyo en verificar que el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.

- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar si es empresa y/o sucursal de sociedad anónima
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la empresa.
- Se brindó apoyo en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.

F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.

- Se brindó apoyo en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se brindó apoyo en trasladar al área de tecnologías las respectivas certificaciones por validación de boletas.
- Se brindó apoyo en resolución de inconvenientes con el sistema en línea vía correo electrónico.
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a que papelería presentar según para entrega de patente en Línea.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios de cómo se utiliza el sistema en línea de EPORTAL para inscripción de empresas y/o comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se brindó apoyo en como subsanar los documentos rechazados.
- Se brindó apoyo orientando al usuario de cómo adjuntar las boletas a las casillas que corresponde.

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

- Se brindó apoyo en analizar nombre comercial en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en consultar objeto comercial en el departamento Legal
- Se brindó apoyo en el transferir expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

MARTA ALICIA PACAL YOC
Firmado digitalmente por
MARTA ALICIA PACAL YOC
Fecha: 2023.07.20 14:28:04
-06'00'

MARTA ALICIA PACAL YOC

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.07.20
15:07:06 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



[Handwritten signature]
Registro Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA PACAL YOC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	JULIO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-150-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JULIO DE 2023	al:	31 DE JULIO 2023
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

JULIO 2023:

A) Brindar apoyo técnico en la evaluación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes Individuales y/o empresas mercantiles.

- Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles en verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de Comerciantes Individuales y/o Empresa Mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con Departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la evaluación y estudio de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante.

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.

- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas sobre los objetos comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas los nombres comerciales de las empresas.

C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de Servicios al usuario.

- Se brindó apoyo en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos la Sección de Empresas.
- Se brindó apoyo en operar expedientes escaneados por las sedes departamentales.

D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.
- Se brindó apoyo en confrontar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en contrastar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- Se brindó apoyo en cotejar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se brindó apoyo en comprobar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- Se brindó apoyo en contrastar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se brindó apoyo en comprobar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en confirmar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- Se brindó apoyo en contrastar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad. -
- Se brindó apoyo en contrastar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en confirmar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi
- Se brindó apoyo en confrontar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en cotejar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- Se brindó apoyo en comprobar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.

- Se brindó apoyo en contrastar que el nombre comercial tenga relación al objeto.
- Se brindó apoyo en identificar la redacción del nombre comercial.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación con su actividad comercial de acuerdo a términos registrales.

- Se brindó apoyo en contrastar el registro folio y libro de comerciante individual sea el correcto.
- Se brindó apoyo en constatar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.

F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.

- Se brindó apoyo en ubicar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se brindó apoyo en trasladar al área de tecnologías las respectivas certificaciones por validación de boletas.
- Se brindó apoyo orientando al usuario en cómo llenar el formulario de comerciante individual.

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

- Se brindó apoyo en consultar objeto comercial en el departamento Legal
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

MARTA ALICIA PACAL YOC

Firmado digitalmente por MARTA
ALICIA PACAL YOC
Fecha: 2023.07.19 16:00:40 -06'00'

MARTA ALICIA PACAL YOC

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.07.19
16:19:51 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Diego Montenegro
Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República