

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCÍA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-152-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	CFF10347	52711122
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-153-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	E5F012E1	1651985089
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-154-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	AEEA4209	1175471059
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-155-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101285778	1EF2BE20	3029680653
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-156-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	154C4980	49237764
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-157-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	FE55838D	1649856624
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-158-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	C5F71ADB	2912829595
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-159-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	C68ADD68	4292823427
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-160-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	AEE671AD	416563822
10	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-161-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	10387272	F63782C1	4051324581
11	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-162-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	ED8CDD2F	1424834805
12	ALIYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-163-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	9C2C505A	2935309307
13	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-164-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	0F1A2103	700989454
14	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-165-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	07E2E83F	2053587286
15	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-166-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	CEF29296	3727705661
16	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-167-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	C448A8FC	913130787
17	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-169-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	D4092152	3676196694
18	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-170-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	46FC08DC	1975798546
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-171-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	37BA98D2	294076699
20	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-172-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	A1428480	784352538
21	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-173-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	0349C8AB	160058618
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-174-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	F1508380	492389632
23	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-175-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	E11E88D4	2544191825
24	LÓPEZ QUIÑÓNEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-176-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	69083531	4093E8CF	2470592621
25	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-177-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	D3153F9A	3267446211
26	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-178-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	637D9307	2749712931
27	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-179-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	3F2237A7	1174554078
28	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CÉCILIA	RM-102-180-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	85A434FC	1942244869
29	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-181-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	900CC112	3827322471


RM REGISTRO MERCANTIL
Emilsa Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM REGISTRO MERCANTIL
 Lidia Rosa Azucena Ventura Tober
 Jefe delegado de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
30	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-182-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	F2E52803	1124616837
31	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-183-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	8D7D8CD1	1023232513
32	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-184-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	DED7DBF9	629490541
33	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-185-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	6C321052	4204938503
34	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-186-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	58577220	3217312178
35	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-187-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	9A01E48B	3748022416
36	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-188-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	98863D53	1287080495
37	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-189-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	8FBEBB68	1592413171
38	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-190-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	5C4C0512	952585257
39	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-191-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	D7CA012E	2311471538
40	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-192-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	688AA27F	4037889433
41	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-193-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	408B4963	3724624324
42	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-194-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	088A9620	223168915
43	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-195-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	AF6CD3EF	765479906
44	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-196-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	879A012F	2365148682
45	MUANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-197-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	20D44248	1768505784
46	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-198-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	9E639C3B	3182709557
47	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-199-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 12,000.00	95603824	BA3457F1	2585087954
48	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-200-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	0C09EC65	2267500498
49	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-201-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	2FD55AB4	3610198418
50	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-202-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	A628D528	3512353692
51	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-203-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	3738FE0A	598885658
52	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-204-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	CEF1F895	2118993892
53	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-205-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	2CA3DCC1	361514952
54	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-206-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	F486365E	3233632225
55	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-207-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	DE727F28	2112048430
56	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-208-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37333216	4BCE2018	3574284735
57	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-209-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	E9DFCC63	287065188
58	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-210-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	77DA27F3	976111386
59	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-211-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	16496981	D6D5848B	2894678154


RM REGISTRO MERCANTIL
Emilia Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM REGISTRO 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
NOVIEMBRE 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
60	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-212-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637298K	298F52D7	101206277
61	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-213-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	774DB7E9	3644670875
62	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-214-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	4877196L	46D3D448	1946240246
63	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-215-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	B3AC7036	1853440751
64	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-216-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	01C98B14	4257565785
65	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-217-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	53A432E2	4123018015
66	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-218-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	79829CC3	606880631
67	VELIZ ESCOBAR, PÓLA MARLENY	RM-102-219-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	32446D39	3977267574
68	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-220-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	6047A155	19941916
69	GARCIA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-221-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	0DB11215	229460832
70	URIÁS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-222-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	2ECA3DFC	2191081758
71	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-223-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	5C99F672	3563409278
72	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-224-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	5C4FF110	3165736351
73	GARCÍA OCHOA, JAVIER ENRIQUE	RM-102-225-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	B0E4437B	3844820990
74	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-226-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	E8B1187F	1835682597
75	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-227-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	91790980	D9EE8037	1973833217
76	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-228-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	F4105159	2647541828
77	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-229-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	117230138	CE66058D	1899251340
78	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-230-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	BBA20799	540558653
79	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-231-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	BF21E924	2249280840
80	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-232-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	CDBFFD2E	2571716559
81	GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILANO	RM-102-233-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	40FFEE43	2487239504
82	MÉNDEZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-234-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	9418D2A8	3278458757
83	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-235-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	18DAB4BE	3857335278
84	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-236-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	C7A3D583	2215595869


RM Registro
MERCANTIL
 Emilsa Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM Registro
MERCANTIL
 Lidia Rosa Azucena Ventura Tobar
 Jefe delegado de Recursos Humanos

INFORMEMENSUAL 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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-152-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE NOVIEMBRE 2023	Al:	30 DE NOVIEMBRE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO**
- Se brindó apoyo en la instalación de tomacorrientes y cable eléctrico, para la conexión del sistema de gestión de colas, ubicado en el lobby, del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la instalación de base para teléfono y de tomacorriente, ubicado en garita de seguridad del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la instalación de tomacorriente y cable eléctrico en el la jefatura del área administrativa ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor, por la reparación de sistema eléctrico de la sede del Registro Mercantil ubicada en Géminis 10, zona 10 Ciudad capital.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO**
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO**
- 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 el traslado de bienes muebles ubicados en el primer nivel, hacia 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 el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de ascensor, del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo, en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de equipos de aire acondicionado, pertenecientes al Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores por la instalación de divisiones de vidrio para oficinas en la sede del Registro Mercantil ubicado en Géminis 10, zona 10 Ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor por instalación de base, para la pantalla en el salón de reuniones, ubicado en el sótano 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 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 reubicar bienes muebles en área de clínica ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
- 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 traslado de cajas de expedientes de Quetzaltenango de la Sección de Coordinación de sedes para Sección de Archivo General y escaneo del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la desinstalación e instalación de focos de luz en área de ventanillas ubicado en lobby, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en proporcionar hojas, para uso de fotocopias del DPI, para entrada al edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en instalar nylon para el resguardo de bienes muebles, en Jefatura del Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la colocación de sillas en el área de entrega de documentos en línea, ubicada en el lobby, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de puerta de seguridad de motor del ascensor, ubicado en azotea del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en colocar bienes muebles en salón de reuniones ubicado en el sótano, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en mensajería, hacia Ministerio de Economía, SAT, Ministerio Público, ubicados en zona 9, zona 10 y zona 15, de la ciudad capital, para la entrega de documentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en abastecer diésel a planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en instalar chapa nueva en bodega de Recursos Humanos, ubicada en el segundo nivel del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA CAMEY
Fecha: 2023.11.07
13:38:59 -06'00'

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN
ELIZABETH CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.07 15:02:22 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY


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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-153-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE NOVIEMBRE 2023	Al:	30 DE NOVIEMBRE 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 la adecuación de los puestos de trabajo que conforman la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a realizar sus trámites registrales en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento y atención de proveedores que se apersonan a la sede del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en entrega y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Atención al Usuario.
 - Se brindó apoyo en entrega y traslado 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 Noviembre.

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

- 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 la adecuación de expedientes de trámites registrales.
- Se brindó apoyo en tareas delegadas por el encargado de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado
digitalmente por
Marta Alicia
Callejas
Fecha: 2023.11.07
12:17:16 -06'00'

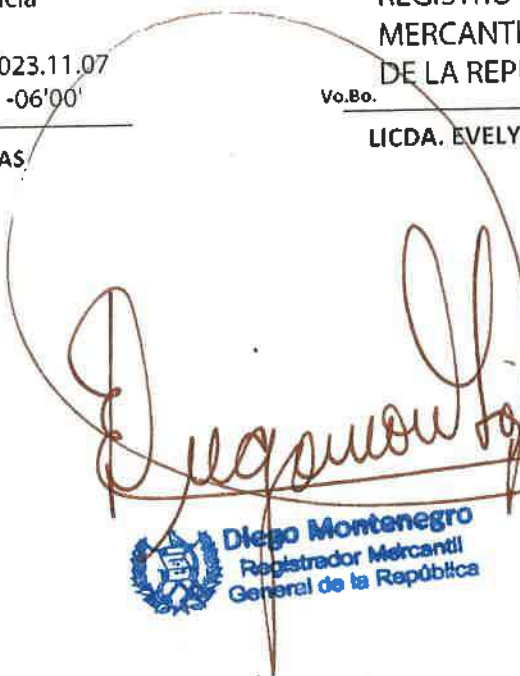
MARTA ALICIA CALLEJAS

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

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.07 15:50:49
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-154-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE NOVIEMBRE 2023	Al:	30 DE NOVIEMBRE 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 a visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en la colocación del puesto de trabajo del señor Registrador.

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

- Se brindó apoyo en atención a visitas de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Secretario y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la colocación del puesto de trabajo del señor Secretario y Registrador Auxiliar.

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

- Se brindó apoyo en la repartición de correspondencia del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en la repartición de correspondencia del área administrativa hacia el Despacho Superior.

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

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

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

- Se brindó apoyo en almacenar escritos varios, correspondientes al mes de Noviembre en archivo correspondiente.

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

- Se brindó apoyo en la distribución de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Gestión de utensilios utilizados para brindar la atención necesaria a las personas que sostengan convocatorias, reuniones de trabajo, citas programadas entre otros eventos con el Señor Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo al Despacho superior en distribución de boletas de traslado.

IRMA FRANCISCA
PÉREZ MONROY

Firmado digitalmente por IRMA
FRANCISCA PÉREZ MONROY
Fecha: 2023.11.07 16:11:45
-06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY

Vo.Bo.

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.07
16:19:09 -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	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-155-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 Secretaría 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 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 Órgano de Apoyo Técnico de Género pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA 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.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Cargo Expreso
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a RENAP.

**JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2023.11.07
12:35:17 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

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

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.07 15:15:28
-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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-156-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE NOVIEMBRE 2023	Al:	30 DE NOVIEMBRE 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 proveedores en visita técnica para el mantenimiento de circuitos cerrados pertenecientes al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para la adquisición de mobiliario para la Sección de Informes.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica para el mantenimiento de jardines del Registro Mercantil.
- 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 el mantenimiento a circuitos cerrados pertenecientes al Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de circuito cerrado en el edificio del Registro Mercantil.
- 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 arrendamiento del local 12 de la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración del Perfil de Adquisición para el arrendamiento del local 318 de la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de Thinner y rodillos para pintar para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de pintura para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de limpieza para uso del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de artículos de limpieza para uso del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de librería para uso del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de artículos de librería para uso del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de basureros de plásticos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de artículos varios de librería.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de papel bond tamaño carta para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario de la Sección de Informes por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisiciones para la instalación de base para rotulo en la sede de Quetzaltenango por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisiciones para el servicio de mantenimiento a jardines del Registro Mercantil.
- 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 Noviembre.
- 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 Octubre.
 - 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: 2023.11.07 15:54:14 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.07 16:05:03 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

[Handwritten signature]

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
GUATEMALA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Hilda Roselía 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	Noviembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-157-029 -2023
Período de actividades	del:	1 Noviembre de 2023	al: 30 de Noviembre 2023

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

- ✓ Se brindó apoyo revisando los expedientes para su escaneo y digitalización de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones e inscripciones, también de Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear
- ✓ Se brindó apoyo sellando los expedientes ingresados al área de Archivo General y Escaneo, según corresponda.
- ✓ Se brindó apoyo confirmando en el sistema a que gestión corresponde cada expediente, agregándole el número de expediente para su verificación.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la observación y archivo de los expedientes ya entregados, para luego verificar a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.
- ✓ Se brindó apoyo en el envío de expedientes para su búsqueda para que a la hora de buscar un expediente sea más fácil de encontrar.
- ✓ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes a que tramite corresponde agregándole el numero para ser archivados, en las cajas que corresponde

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, u otros objetos para su escaneo o digitalización.

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

- ✓ Se brindó apoyo atendiendo las consultas 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 brindó apoyo informando a los usuarios el respecto del 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 brindó 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: 2023.11.13
15:00:47 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón

JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA

DN: T=SECRETARIO, SN=JAZARIEGOS GARCIA,
STREET=7 AVENIDA 7 51 ZONA 4, S=GUATEMALA,
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=91099,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.104=NOT SUSD 54170656,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NOT ENT 3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.4=OID:17888116-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
CN=JUNIOR
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
C=GT, DN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Reason: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.11.13 15:54:44

Vo.Bo.

Junior Mazariegos Garcia

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	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-158-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

- * SE APOYÓ EN 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 VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- * 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.

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 VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

MINDY
ALEJANDRI
NA
ESTRADA
ARA

Firmado
digitalmente por
MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2023.11.08
09:08:13 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA

SE
GARCIA, STREET-7 AVENIDA 7 51 ZONA 4,
S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=1030
C=GT, 1.3.6.1.4.1.2287.59.101.104=MT BUSC
54170656, O=D 1.3.6.1.4.1.2287.2.3=MT ENT
2440540,
OID.1.3.6.1.4.1.2287.2.7=CM 17086415-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.2287.2.4=Z, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, G=JUNIOR,
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB
GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento

Va. Bo.

LIG. Junior Mazariegos García


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



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	Noviembre 2023	Número de Contrato	RM-102-159-029-2023
Período de actividades	del:	01 de noviembre 2023	al: 30 de noviembre 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 el soporte a fallas de sistema de tickets.
- Se brindó apoyo con instalación y configuración de cpu para pantalla de sistema de tickets.
- Se brindó apoyo a operadores por fallas en emisión de contraseñas.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo con la configuración de nombre de red en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con el cambio de tóner a una impresora.
- Se brindó apoyo con la verificación de una impresora por atasco de papel.

Sección de Empresas (documentos en Línea)

- Se brindó apoyo con la revisión de una computadora por fallas de arranque.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo con la instalación de antivirus en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de nombre de red de una computadora.

Sección de Auxiliares

- Se brindó apoyo con la configuración de accesos de usuario en una computadora.
- Se brindó apoyo con verificación de una computadora por problemas de inicio.

Sección de Empresas

- Se brindó apoyo con la verificación de un monitor en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de software aplicativo 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 en la configuración de lectores de dpi en 5 computadoras.
- Se brindó apoyo con la configuración de aplicación de acceso remoto a 5 computadoras.

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

- Se brindó apoyo con la actualización de consola de servidor de antivirus Eset.
- Se brindó apoyo en el mantenimiento de usuario en consola de antivirus Eset.
- Se brindó apoyo con la creación de reglas de permisos de conexión remota por medio de la consola de servidor de antivirus.

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.
- Se brindó apoyo al departamento de auxiliares en la resolución de problemas con expedientes en el sistema.

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

- Se brindó apoyo en el envío por correo de Calificaciones de rechazo.
- Se brindó apoyo en el envío por correo de razones electrónicas.
- 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 el ingreso y validación de boletas en el sistema.
- Se brindó apoyo en el área de Servicio al usuario brindando información a usuarios externos.

Gerardo
Antonio
López Díaz

Firmado digitalmente
por Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2023.11.06
10:23:45 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, gw=CRISTIAN JOEL, o=GT
I-GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Área de
Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento
Ubicación: Guatemala
Fecha: 2023-11-07 10:10:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-160-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 SOLCITUDES 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 INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, MANDATOS.

JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
ROSALES

Firmado digitalmente por
JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2023.11.06
08:57:05 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

JUNIOR
MAZARIEGOS
S GARCIA

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
DN: T=SECRETARIO, SN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET=7 AVENIDA 7 B1 ZONA 4, S-GUATEMALA,
CUA-FUNDIRIARIO PUBLICO, SERIAL-NUMBER=91099,
OID.1.3.6.1.4.1.33267.50.101.104+MIT DUBC 94170806,
OID.1.3.6.1.4.1.33267.2.3+MIT ENT 3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.33267.2.2+GSI+17888 110-0-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.33267.2.1-2, O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
OU=JUNIOR
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
O=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razon: Soy el autor de este documento
Objetos:
Fecha: 2023-11-13 15:54:11
Foxit Reader Version: 9.0.1

Vp. Bo.

JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
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	Noviembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-161-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Noviembre de 2023	al:	30 de Noviembre de 2023
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear y digitalizar.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

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

- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya clasificados, escaneados y digitalizados en las respectivas cajas, según correspondan por mes y año.
- Se apoyó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

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

- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) separar y ordenar por año.
- Se brindó apoyo en la limpieza de 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 archivados dentro de la base del Registro Mercantil, así como dentro del Archivo físico que se maneja.
- Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.

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

- Se apoyó con el traslado de las cajas de expedientes escaneados del año fiscal 2015 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, los cuales serán re-digitalizados para el mejor resguardo y archivo en la base de Datos del Registro Mercantil.

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Rubén Alberto Salazar Castañaza

Firmado digitalmente por RUBÉN
ALBERTO SALAZAR CASTAÑAZA
Fecha: 2023.11.14 11:33:10 -06'00'

CESAR
AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA

Firmado digitalmente
por CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA
Fecha: 2023.11.16
11:32:59 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. César Sierra



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOSTÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	Noviembre 2023	Número de Contrato	RM-102-162-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de noviembre 2023	al:	30 de noviembre 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.**
- B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de Comerciante Individual y/o Empresa Mercantil que ingresan en la sección de Empresas Mercantiles.**
- C) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario.**
- D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea.**
- E) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Empresas en línea.**
- F) Brindar apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.**
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ❖ Se apoyó en la recepción de documentos para Inscripción de Empresas Mercantiles y de Comerciantes Individuales.
 - ❖ Se apoyó con la admisión de documentos para realizar modificación de Cambio de Dirección Comercial de Empresa Mercantil.
 - ❖ Se apoyó con la admisión de documentos para modificación de Cambio de Dirección Fiscal de Comerciantes Individuales.
 - ❖ Se apoyó con la recepción de documentos para Inscripción y cancelación de Auxiliares.
 - ❖ Se apoyó con la admisión de documentos para Inscripción de Traspaso de Empresa Mercantil
 - ❖ Se apoyó con la admisión de documentos para Disolución y Liquidación de Sociedad.
 - ❖ Se apoyó con la admisión de documentos para Reposición de Patente.
 - ❖ Se apoyó con la admisión de documentos para Clausura de Empresas Mercantiles.
 - ❖ Se apoyó con la admisión de documentos para Aviso de Emisión de Acciones.
 - ❖ Se apoyó con la admisión de documentos para Cancelación de Aviso de Emisión de acciones.
 - ❖ Se apoyó con la admisión de documentos para Publicación de Convocatoria de Asamblea.
 - ❖ apoyó con la admisión de documentos para la Inscripción de actas de Asambleas.

Generales

- ❖ Se ofreció apoyo técnico en el escaneo de documentos de Inscripción de diferentes trámites.



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Entido por: 8B CA1

Brenda Virginia Arriaga González

**JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA**

S=GUATEMALA, CU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=91990, OBL1:2.6.1.4.1.23267.50.101.104-NIT 5050-54170606, OBL1:3.6.1.4.1.23267.2.3-NIT ENT 3448540, OBL1:3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17886116 2-01-01, OBL1:3.6.1.4.1.23267.2.1-2 O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, S=JUNIOR, E=JUNIOR@REGISTROMERCA NTL.GOB.GT, C=GT, CN=JUNIOR

Vo.Bo. _____

Lic. Junior Mazariegos



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



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	Noviembre 2023	Número de Contrato	RM-102-163-029-2023
Período de actividades	del:	01 de Noviembre 2023	al: 30 de Noviembre 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 validación de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la validación de Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la validación de Inscripción de Segundo Razonamiento de Auxiliares de Comercio
- Se brindó apoyo en la validación de Inscripción de Anotación de Auxiliares.
- Se brindó apoyo en la validación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la validación de Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la validación de Actas de Asamblea Extraordinarias.
- Se brindó apoyo en la validación de Factores.
- Se brindó apoyo en la validación de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo en la validación de Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la validación de Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la validación de Revocatorias de Mandatos.

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 objeción a las dudas y consultas realizadas por los usuarios con respecto a los expedientes en trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Actas de Asamblea Extraordinarias, Factores, Cancelación de Factores, Cancelación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Aviso de Emisión de Acciones 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 asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones, Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones y Actas de Asambleas Extraordinarias 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, Aviso de Emisión de Acciones, Factores, Cancelación de Factores, Cancelación de Mandatos 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
COTU
Emisido por: BR CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.13 15:02:33
06'00"

Vo.Bo

Wendy Wetancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

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 SERVICIOS AL USUARIO/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-164-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 apoyó en la revisión y cotejo de la documentación que el usuario presenta para que su solicitud no sea rechazada y sea recibido en área de ventanilla, como también se indicó como localizar la hoja de cotejo para que la presenten.

-Se apoyó al usuario con la explicación y localización de opciones en la nueva página debido a que se mejoró y actualizó, por lo que algunos usuarios se encuentran desactualizados.

-Se apoyó brindando el Arancel respectivo para que el usuario pague en el banco, y así mismo se explicó, si en algún caso quieren realizar el cómo utilizar la aplicación para realizar su pago en línea.

-Se apoyó en la verificación en la presentación de los respectivos duplicados de las escrituras de constitución de sociedad y modificaciones de sociedades cuando se presenta en ventanillas, debido a que es requisito esencial para su ingreso.

-Se apoyó al usuario que ha tenido inconveniente en la página enviando vía correo electrónico, rechazos, patentes y razones cuando no es posible descargarlas, siempre se verifica que no la haya descargado y que presente sus contraseñas originales.

-Se apoyó proporcionando requisitos impresos de todo tipo de trámites, la forma y en que códigos tienen que pagar el respectivo arancel.

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

-Se apoyó en la entrega a usuarios de los razonamientos de inscripción de modificaciones, segundos razonamientos y factores.

-Se apoyó realizando anotaciones en el sistema cuando se reciben las razones del area central, para que estas sean encontradas rápidamente y se facilite su entrega.

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

-Se apoyó explicando al usuario donde buscar su publicación cuando se realizan modificaciones de empresas y sociedades, sociedades nuevas y convocatoria de asamblea debida que el usuario tiene la idea que se continúa publicando en el diario de Centroamérica.

- Se apoyó brindando al usuario información de cuándo procede una corrección y su diferencia con una modificación, y el respectivo pago si lo amerita.

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

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

-Se apoyó orientando al usuario como debe reingresar el expediente por previos con solicitudes de corrección específicas y concretas.

-Se apoyó entregando rechazos emitidos por el área jurídica (sociedades y jurídico central), que no permite ser descargados por medio de la página.

F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTES Y AUXILIARES DE COMERCIO.

- Se brindó apoyo con la constante comunicación con el área de Tecnologías de la Información, debido a patentes y razones que no permiten ser descargadas y firmadas.

- Se brindó apoyo realizando las respectivas anotaciones en el sistema cuando son entregadas razones físicas y así se lleve el control de la entrega de las mismas.

G) BRINDAR APOYO TECNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION.

- Se brindó apoyo al usuario haciendo consultas al área de Tecnologías de la Información para solventar dudas de la plataforma e-portal, la página de la institución y firma electrónica, cuando no han logrado comunicación y se acercan presencialmente para aclarar sus dudas.

- Se brindó apoyo al usuario buscando edictos publicados en la página, cuando el usuario indica que no han publicado y se reportó al área de Tecnologías de la Información cuando no son publicados.

-Se brindó apoyo al usuario explicando el proceso de habilitación de boletas y el tiempo de espera.

- Se brindó apoyo explicando las etapas de la plataforma en línea debido a que el usuario presenta los documentos antes de tiempo.

H) BRINDAR APOYO TECNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMITE A REALIZAR.

- Se brindó apoyo brindando los nombres de jefes de aéreas y secciones , operadores y asesores legales, de la sede central, cuando el usuario desea ir personalmente para que le orienten en algún expediente previamente ingresado.

- Se brindó apoyo a los usuarios dándoles instrucciones de cómo llegar a la sección de Sociedades nuevas y el nombre de los asesores cuando estos solicitan atención presencial, debida a que por la complejidad del rechazo se necesite observar nuevamente los documentos.

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

- Se apoyó en la coordinación de las llamadas en grupo de watsap de Sociedades Nuevas para que los asesores sepan de manera anticipada por qué expediente desean hablarles y nos indiquen cuando estén listos para tomar la llamada.

- Se apoyó explicando y a las personas de nuevo ingreso, el proceso de inscripción de los expedientes y como deben ser recibidos en el área de ventanilla.

- Se brindó apoyo en el envío de correos a encargados del área de ventanillas para mejoras en cuanto al funcionamiento del mobiliario y equipo del local y la buena atención al usuario.

- Se brindó apoyo en la organización y elaboración de hojas de entrega de documentos para que la búsqueda de expedientes sea más fácil y práctica.

- Se brindó apoyo al usuario que vienen del interior del país trasladando expedientes urgentes al área de Sociedades nuevas y se le dió herramientas de comunicación para que no tenga que presentarse presencialmente si no lo amerita.

- Se brindó apoyo en la organización de la sede geminis 10, en cuanto a temas de ingreso en ventanillas, es decir el correcto ingreso de los trámites y la orientación que se le debe dar al usuario para que use las herramientas electrónicas.
- Se brindó apoyo al área de Tecnologías de la Información, cuando la máquina que proporciona los pases en entrada, presenta actualizaciones.
- Se brindó apoyo trasladando expedientes físicos al área de Sociedades Nuevas, elaborando los respectivos listados y así se tenga un control de la que se envía para su respectiva operación.
- Se brindó apoyo en la recepción de expedientes rechazados de Sociedades Nuevas, elaborando los respectivos listados y así se tenga debidamente archivados para su respectivo reingreso en ventanilla.
- 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 en la elaboración de los listados de traslado para la sede central, específicamente departamento Legal en los tramites que continúan siendo físicos como los son Modificaciones de Sociedades, Traspasos de empresas y disoluciones y liquidación de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la recepción expedientes rechazados específicamente departamento Legal en los tramites que continúan enviándose de forma física para su calificación, como los son Modificaciones de Sociedades, Traspasos de empresas y disoluciones y liquidación de sociedades Mercantiles
- Se brindó apoyo comunicándose a los diferentes departamentos y secciones de sede central, cuando el plazo de operación supera a lo establecido y en coordinación con encargados se busca solución urgente.
- Se brindó apoyo en la orientación al usuario, como presentar sus quejas por medio de ventanilla de reclamos, por medio del QR donde pueden llenar su encuesta y los efectos que surtirá.
- Se brindó apoyo solicitud de documentos al Archivo general, que por instrucciones fueron enviados pero algunas áreas específicas los solicitan para continuar el procedimiento de inscripción, para la cual se hace solicitud física y electrónica.
- Se brindó apoyo en la organización y archivo de documentos que son recibidos de sede central, que son rechazados y deben permanecer en nuestros archivos para agregar correcciones o enmendaduras.
- Se brindó apoyo solicitando al Archivo General expedientes depurados que los usuarios deseen continuar con los tramites y presentan la documentación correcta para reingresar.
- Se brindó apoyo en la descarga de las autorizaciones de los libros que se generan en la inscripción de una Sociedad nuevas, si se logra apoyar al usuario se le da información de donde localizar a la persona en la central así obtener sus autorizaciones.
- Se brindó apoyo solicitando pedido de librería, suministro y enseres para funcionamiento de las ventanillas de Geminis 10.
- Se brindó apoyo contestando vía telefónica dudas y consultas que refiere el área de callcenter.

DEBORA RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DÉBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2023.11.13
15:21:01 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.14
08:27:56 -06'00'

Vo.Bo.

Lit. Álvaro Roberto Ibarra García


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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-165-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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: 2023.11.06
11:56:16 -06'00'

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA


Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.06 14:57:56
06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-166-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público**
- Se brindó apoyo en la recepción y asignación de la numeración de los requerimientos presentados por el Ministerio Público.
- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.**
- Se brindó apoyo técnico para el escaneo de requerimientos de distintas entidades descritas a continuación: Organismo Judicial, Procuraduría General de la Nación, Ministerio Público y Superintendencia de Administración Tributaria.
- c) **Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Procuraduría General de la Nación**
- Se brindó apoyo en la numeración y recepción de los requerimientos realizados por la Procuraduría General de la Nación, enviando información requerida sobre sociedades mercantiles.
- d) **Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales**
- Se brindó apoyo en la Certificación de los documentos de manera física, consistente en la impresión de los desplegados electrónicos que se encuentran en el sistema desde su constitución hasta la fecha en la que se imprimió, así también se colocó un numero por cada folio de manera manual y se trasladó hacia Secretaría General para su visto bueno y firma.
 - Se brindó apoyo en la Certificación de Documentos de manera electrónica en formato DVD, seleccionando la información solicitada en el oficio recibido como la escritura de constitución y acta de nombramiento vigente, se almacenó en un DVD y se realizó la certificación del disco, luego se traslada a Secretaría General para su visto bueno y firma.

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

- Se brindó apoyo para la respuesta de las solicitudes de el Organismo Judicial lo que consiste en: 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: 2023.11.09 09:43:05
+06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

CARINA
ABEJALIA
ESCOBAR
SANTOS

OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104+
NIT.5USC.782789K...
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3+MIT.ENT
340540...
OID.1.3.0.1.4.1.23267.2.2-CU.1761
3935+401.01...
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2...
O-REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
L-GUATEMALA-D-CARRIA,
E-02500001AR@REGISTROMERG

Vo.Bo.

Licda. Carina Escobar


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-167-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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.

- **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 INCORPOREN AL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA ADJUNTAR FOTOCOPIAS DEL EXPEDIENTE A SOLICITUDES INTERINSTITUCIONALES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.

- **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.

- **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.

- **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.

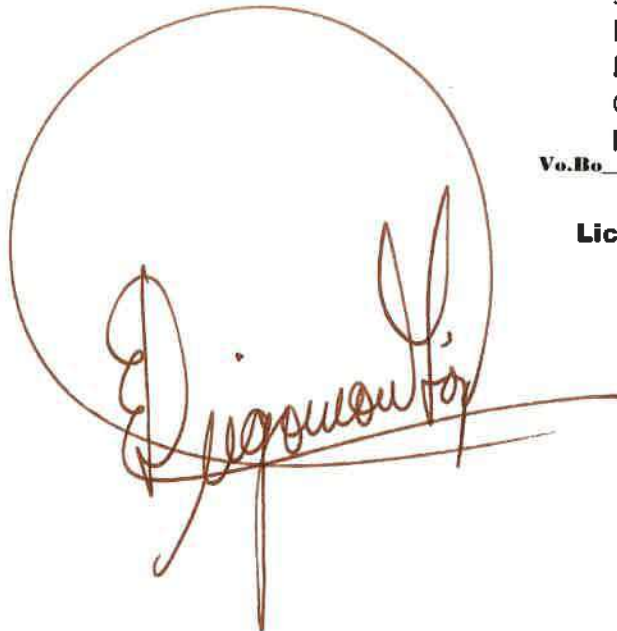
- **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;**
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE EMPRESAS INDIVIDUALES CAMBIO DE CATEGORÍA Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DEL PROPIETARIO.
- **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - SE BRINDÓ APOYO EN SUBIR EXPEDIENTES DE VENTANILLA PARA EL ÁREA DE OPERADORES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN AL USUARIO.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2023.11.07
06:34:40 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola



CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.08
15:48:02 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-169-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio revisando que todos los datos consignados en los formularios estuvieran correctos y los expedientes completos;
- ii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de cancelación de auxiliares de comercio revisando que todos los datos consignados en los formularios estuvieran correctos y los expedientes completos;
- iii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de segundo razonamiento de auxiliares revisando que todos los datos consignados en los memoriales estuvieran correctos y los expedientes completos;
- iv. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de inscripción de mandatos revisando que todos los datos consignados en los formularios estuvieran correctos y los expedientes completos;
- v. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de revocatoria de mandatos revisando que todos los datos consignados en los memoriales estuvieran correctos y los expedientes completos;
- vi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de inscripción de aviso de emisión de acciones revisando que todos los datos consignados en los formularios estuvieran correctos y los expedientes completos;
- vii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de cancelación de aviso de emisión de acciones revisando que todos los datos consignados en los memoriales estuvieran correctos y los expedientes completos;
- viii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes de solicitudes de inscripción de actas de asambleas revisando que todos los datos consignados en los formularios estuvieran correctos y los expedientes completos;
- ix. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundos razonamientos, mandatos, revocatorias de mandatos, avisos de emisión de acciones, cancelación de avisos de emisión de acciones y actas de asambleas;
- x. Se brindó apoyo técnico con la anotación de previos y rechazos originados de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, 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 asambleas para subsanación de los mismos por parte de los usuarios;
- xi. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las razones de inscripción de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, e inscripción de actas de asambleas en el Módulo de Razones Electrónicas para su posterior firma del Registrador Mercantil - Auxiliar;
- xii. Se brindó apoyo técnico con la elaboración e impresión en hojas especiales de seguridad de las razones de las solicitudes los nombramientos de factores, y segundos razonamientos de auxiliares para su posterior firma.

- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
 - i. Se brindó apoyo técnico con la atención a usuarios en forma presencial o vía telefónica para la resolución de dudas y consultas relacionadas con la calificación de expedientes y motivos de rechazo.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
 - i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de los expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea ingresados a través de E-portal revisando que todos los datos consignados en los formularios estuvieran correctos y los expedientes completos.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
 - i. Se brindó apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se trasladan a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**
 - i. Se brindó apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asambleas en las distintas plataformas electrónicas que se encuentran disponibles en el Registro Mercantil revisando que todos los datos consignados en los formularios y /o memoriales de solicitud estuvieran y los expedientes completos.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
 - i. Se brindó apoyo técnico con la realización de las correcciones correspondientes de las inscripciones que contenían errores realizando las solicitudes electrónicas de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
 - i. Se brindó apoyo técnico con todas las solicitudes requeridas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUELLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: SB CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.06 14:55:51 -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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-170-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, ACTA DE NOMBRAMIENTO IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIÓN DE PRIMER NOMBRAMIENTO DE SOCIEDAD.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.08
13:00:27 -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	CINDY MISHALL 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	Noviembre 2023	Número de Contrato	RM-102-171-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Noviembre de 2023	al:	30 de Noviembre de 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

NOVIEMBRE 2023

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

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión respectiva y posterior recepción e ingreso de los trámites referente a inscripción de comerciantes y empresas mercantiles, tanto de ingreso en la plataforma de E-PORTAL sin firma electrónica avanzada, así como también de los expedientes que son presentados de forma física en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. Luego de ingreso del trámite se le dio el seguimiento respectivo para verificar si dicho trámite fue aprobado o rechazado y en caso de ser aprobado por los operadores, se remitió a Sede Central para realizar el archivado correspondiente del expediente. Entre los principales documentos registrales de empresas se encuentran los siguientes:
 - Inscripciones de Comerciantes Individuales y Empresas Mercantiles.
 - Reposiciones de Patentes.
 - Modificaciones de Patentes de Empresas Mercantiles.
 - Clausuras de Empresas.

- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en revisar y recibir los expedientes de trámites referentes a Sociedades Mercantiles que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, validando los expedientes de sociedades nuevas que los usuarios tramitaron mediante la plataforma de E-PORTAL sin firma electrónica avanzada y remitiendo a Sede Central del Registro Mercantil los expedientes que requiriesen ser operados por área jurídica, habiendo recibido principalmente siguientes:
 - Inscripción de Sociedades Mercantiles.
 - Disolución de Sociedades Mercantiles.
 - Convocatorias de Asambleas.
 - Asambleas.
 - Aviso de Emisión de Acciones
 - Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
 - Ampliaciones de Capital.

- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión respectiva de los expedientes que los usuarios presentaron a la delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil referentes a trámites físicos y de la plataforma de E-PORTAL de Auxiliares de Comercio, para posteriormente realizar el ingreso y escaneo de la documentación tanto en el sistema de ingreso como en carpetas de respaldo en la computadora. Posteriormente se remitieron a Sede Central los trámites que hubiesen sido aprobados. Habiendo recibido principalmente los trámites siguientes:
 - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Inscripción de Liquidadores
 - Cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Segundos Razonamientos de Auxiliares.

- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
Se brindó apoyo técnico en realizar la recepción de solicitudes de información de diversas instituciones mediante oficios presentados a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, remitiéndolos a Sede Central mediante correo electrónico. Posteriormente, cuando fuese recibida la información solicitada a Sede Central, se le entregó de forma física al usuario solicitante, habiendo sido los principales solicitantes, Ministerio Público, Organismo Judicial, IGSS, SAT, Policía Nacional, 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.**

Se brindó apoyo técnico en realizar un control de cada usuario que se presentó a la Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil a presentar diferentes trámites, información o sello de timbres fiscales para sus razones y patentes. Dicho control se llevó solicitando al usuario que plasmara sus datos personales en una hoja de columnas Excel impresa que solicita información como: nombres y apellidos, número de Documento Personal de Identificación, correo electrónico o teléfono, lugar de donde proviene, el tipo de trámite que está presentando o información según fuese el caso, el número de expediente asignado y su firma. También se está llevando el control de usuarios que se presentan mediante la generación de tickets previo al ingreso en ventanilla, en el cual se plasman datos como número de Documento Personal de Identificación, correo electrónico y trámites que está presentando.

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

Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el control correspondiente de los expedientes que fueron ingresados en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, mediante un documento Excel en el cual se establecieron los números de expedientes, nombre de la empresa, comerciante individual, auxiliar de comercio o sociedad al cual pertenece, estableciendo también el número de las boletas que se utilizaron para el trámite y en su encabezado se establecen datos como fecha en que se está remitiendo la documentación, delegado a cargo del envío y Delegación que está enviando los expedientes.

- 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 llevar un control mediante una hoja electrónica Excel en la cual se establecieron todos los números de expedientes de Empresas, Comerciantes Individuales, Auxiliares de Comercio y Sociedades Mercantiles que se remitieron a Sede Central del Registro Mercantil posterior a su aprobación. En dicho documento también se plasmaron datos como el número de guía de Cargo Expreso que se utilizó para realizar el envío, la fecha de traslado, delegación que envía y nombre de delegado a cargo del mismo. Imprimiendo dicho documento e introduciendo toda la información dentro del paquete que se está enviando para que Sede Central pueda tener también un orden sobre el mismo e imprimiendo una copia que se resguarda en la Delegación Departamental de Quetzaltenango como respaldo de los documentos que se enviaron.

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

Se brindó apoyo técnico asesorando a todos los usuarios que solicitaron información a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, tanto vía electrónica, por teléfono y presencialmente para que cualquier persona que requiriese información pudiese obtenerla por diferentes medios, logrando con ello que se amplíe el campo de información para todos los usuarios y que se presentasen los trámites con la documentación correcta y completa para la agilización 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 orientando a los usuarios que presentaron inconvenientes en el seguimiento de aprobación de los trámites que presentaron ante el Registro Mercantil, tanto del área de Empresas Mercantiles y Comerciantes Individuales, Auxiliares de Comercio y Sociedades Mercantiles, como por ejemplo, orientación sobre cómo solventar rechazos de operadores o bien, apoyarles en realizar el reingreso por corrección correspondiente cuando el formulario fue presentado de forma correcta y por error involuntario ya sea la patente o razón presentó algún dato erróneo, para que se pudiese solventar el inconveniente y extenderles la documentación correcta.

- 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 revisando los formularios que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, como por ejemplo, formularios de Inscripciones nuevas de Empresas y Comerciantes Individuales, Modificaciones y Clausuras de Empresas, Inscripciones y Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, entre otros. Habiendo logrado con ello reducir el riesgo a que se emitiera rechazo sobre el trámite presentado, agilizando así la aprobación del mismo.

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

Nombre: CINDY MISHIELL GARZONA LÓPEZ
Emisido por: SB CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala
Fecha: 7/11/2023

CINDY MISHIELL GARZONA LÓPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.08 15:16:33 -06'00'

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	noviembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-172-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de noviembre de 2023	al:	30 de noviembre de 2023
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, para determinar los expedientes que se 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: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades.
- ◆ 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, en la búsqueda de 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 internos 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: 2023.11.13
15:03:14 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Vo.Bo.

**JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA**

DIN: Y=SECRETARIO, SN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET=AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=91890,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.1.104=INT.SUSC.54178658,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=INT.ENT.3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=OU=17865119.2.01.01,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.2, O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR,
E=JMAZARIEGOS@REGISTRACIONMERCANTIL.GOB.GT, C=GT,
CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Páscor, Soy el autor de este documento
[Firma digital]
Fecha: 2023.11.13 15:55:01

Junior Mazariegos García



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	noviembre 2023	Número de Contrato	No. RM-102-173-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de noviembre 2023	al:	30 de noviembre 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 Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Ejecutores Especiales.
- Se brindó apoyo en la calificación de Publicaciones

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.

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.



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

- Se brindó apoyo en el traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelaciones de Auxiliares de comercio, Factores, Liquidadores, Mandatos, Cancelaciones de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Ejecutores y Publicación en el 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, Aviso de Emisión de Acciones 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 para la corrección de inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Ampliaciones de Mandatos 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 apoyó en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de Operaciones Registrales, sección de Auxiliares de Comercio.

JUAN JOSÉ
GUZMÁN
GARCÍA

Firmado digitalmente por
JUAN JOSÉ GUZMÁN
GARCÍA
Fecha: 2023.11.06 12:43:40
-06'00'

Juan José Guzmán García

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.06 14:58:42 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



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	Noviembre 2023	Número de Contrato	No. RM-102-174-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de noviembre 2023	al:	30 de noviembre 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Noviembre 2023

Actividades realizadas durante el mes de noviembre 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 inscripción y otorgamiento de segundo razonamiento de Auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de ampliación de mandato.
 - Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de emisión de acciones por el valor nominal.
 - Se brindó apoyo en la publicación de Fe de Errata en convocatorias 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 especificar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción de la ampliación del mandato.
 - Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del memorial que realiza la ampliación del mandato.

- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
 - Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y cancelación de Auxiliar de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, timbres que corresponden al acta de nombramiento, el cargo a inscribir 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 cancelación de emisión de acciones por cambio de valor nominal.
 - Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.
- 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 Auxiliar de Comercio contenido en el acceso electrónico de Asignación.
 - Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir emisión de acciones contenido en el acceso electrónico de Asignación.
 - Se brindó apoyo en verificación de datos registrales en el memorial que solicita la ampliación del mandato, el número de expediente mandato ya inscrito, razón que emite el archivo general de protocolos, contenido en el acceso electrónico 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 de número de expediente del auxiliar de comercio al área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción de la escritura que otorga la revocatoria del Mandato 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 distribución de expedientes en la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLEY
MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ
PUAC

Firmado digitalmente por
FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2023.11.06
09:21:27 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2023.11.06 14:51:47
-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	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-175-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de Sociedades Extranjeras, inscripciones de los distintos auxiliares de comercio, factores, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, avisos de emisiones de acciones, cancelaciones de avisos de emisión de acciones, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades, disoluciones, transformaciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de denominación social y razón social, de patentes de empresa para entregar a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades nacionales y extranjeras, despachos judiciales, de todos los libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, comerciantes, auxiliares de comercio, cancelaciones de representaciones, disoluciones, revocatorias de mandatos, inscripciones de mandatos.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, edictos de fe de errata.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones Ejecutor Especifico, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
3. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, segundos razonamientos de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Modificaciones de las clausulas.

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 en forma presencial al usuario, para la inscripción de sociedades de emprendimiento que se inscriben únicamente en forma digital, arancel a pagar, tiempo estimado de la inscripción de las distintas entidades, acreditación de los bienes registrables de los muebles e inmuebles aportados, aviso de emisión de acciones de la misma.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción, cancelaciones y disolución de los distintos trámites, el arancel a pagar en las inscripciones y clausuras de patentes de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas y en la plataforma de EVENTANILLAS de recepción de documentos así como la guía registral de empresas, auxiliares y de inscripción de sociedades.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su ingreso al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.
2. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y solicitudes de anotaciones para sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores, empresas individuales y en copropiedad, y de conversión de acciones.
3. Se brindó apoyo en la verificación de los formularios sobre los diferentes trámites de inscripciones, modificaciones y cancelaciones de trámites mercantiles.

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

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

- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI-.
- Actas notariales.
- Testimonios de escrituras de modificaciones.
- Certificación de Defunción.
- Certificaciones de extranjero domiciliado.
- Memoriales y formularios de solicitud.

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 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.
2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresa que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
3. 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.

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 E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada para la inscripción de Factores, Liquidadores, modificaciones de sociedades, cambios

de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.

2. 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 de los edictos de convocatoria, inscripción de sociedades, cambios de dirección, balances generales que se encuentran publicados en el medio electrónico de la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

3. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos, Asambleas, Acciones, Auxiliares de Comercio, mandatos, empresas nuevas y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

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 el área del departamento de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los distintos documentos que necesitan los usuarios, como la patente de sociedad y empresa, avisos de emisión de acciones cancelaciones de los mismos, escrituras de constitución, modificaciones, formularios presentados, nombramientos, mandatos inscritos.

2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal para las distintas consultas de rechazos, previos, despachos judiciales y anotaciones judiciales, así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.

3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Servicios al Usuario para el ingreso, reingreso y devolución de los distintos trámites.

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

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

2. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su seguimiento, análisis y proceso.

MIGUEL
ANGEL
JUAREZ CHUB

Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
JUAREZ CHUB
Fecha: 2023.11.08
08:15:31 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
C.I.D. 0-9-2342-19200300-100-1-1-TRMGT-3222152
C.N.A. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
SERIALNUMBER: JCGGT-2389388060/01
S=LUISA ANTONIETA, SN=TEJEDA PACHECO;
T=Jefe Del Departamento de Servicios al Usuario, O=Departamento de Servicios al Usuario, D=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, C=GT, CID:2-5-4-97-VATGT-3440540
Planteo: Por el sistema de correo electrónico

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO




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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-176-029-2023
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 seguimiento de la ejecución de metas físicas al mes de noviembre y apoyo en la elaboración de modificaciones presupuestarias y de metas físicas.
- 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 octubre.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de matriz de ejecución y reprogramación para registrar los avances de metas físicas al mes de octubre según el POA institucional.
 - Se brindó apoyo técnico en la realización y envíos de oficios para trasladar la ejecución y reprogramación de metas físicas al mes de octubre a la Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en recopilar información útil de los meses de septiembre, octubre y noviembre que será utilizada para la elaboración del informe de gestión del tercer cuatrimestre de 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 octubre de 2023.
 - Se brindó apoyo técnico en la evaluación del alcance de los indicadores de avance del mes de octubre de 2023.
- e) **Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de las solicitudes de compra y documentación adjunta que ingresan al área financiera para la aprobación por medio del sello de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra para pagos del mes de noviembre de 2023.

- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en analizar la disponibilidad presupuestaria por fuente de financiamiento y así poder brindar la correcta partida presupuestaria a las solicitudes que ingresan por parte del Área de Adquisiciones y Contrataciones, Área Administrativa y el Área de Tecnologías de la Información.
- g) **Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la ejecución de cuota financiera del mes de noviembre y en las solicitudes de ampliación de cuota del mes de noviembre para el 2do COPEP y el mes de Diciembre para el primer COPEP.
- 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 recopilación de información sobre los requerimientos planteados en el mes de noviembre al Área Financiera por parte de la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Auditoría Interna.
- 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 el envío para la aprobación final del manual de "Distribución de Honorarios para personal permanente del Registro Mercantil General de la República" y también para la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de "Inscripción de Empresas Mercantiles y Comerciante Individual"
- j) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la disponibilidad presupuestaria y los requerimientos de gastos en renglones presupuestarios y sus respectivas fuentes de financiamiento que necesitan una modificación presupuestaria para cubrir los gastos de la institución y así realizar las modificaciones presupuestarias del mes de noviembre.
- 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 al mes de octubre y los reportes relativos a la Información Pública que se generan en SICOIN, 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 en asistencia a reuniones en Dirección Financiera del Ministerio de Economía, y apoyo en actividades varias asignadas por la jefe del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República.

DENNIS
JAVIER LÓPEZ
QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por DENNIS JAVIER LÓPEZ QUIÑONEZ
Fecha: 2023.11.06 14:54:27 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ



[Handwritten signature]

NANCY EUGENIA
OBANDO SENTES
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DNI: STREET=5ta avenida a 7-64 zona 3 de Mixco nueva Montserrat, CIO.D.B.2342.19200300.100.1.1- TINGT-0018340, CN=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, SERIALNUMBER=IDOGT-1651657740101, O=NANCY EUGENIA, SN=OBANDO SENTES, Tejele del Area Financiera, OU=Area Financiera, Ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, C=GT, CIO.2.3.4.37=VATGT-3440540
Ratón: he revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.11.06 15:45:44-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.0

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



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	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-177-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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

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 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 los objetos comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas los 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.

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 este 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 objetos en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en realizar listado de expedientes ya operados para bajar a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo con la recepción de los documentos de empresas que se ingresan en ventanillas del Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones departamentales.
- Se brindó apoyo en realizar listado de expedientes ya operados para bajar a la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo con la recepción de los documentos de empresas que se ingresan en ventanillas del Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones departamentales.

ANDREA SOFÍA
MENDOZA ESCOBAR

Firmado digitalmente por ANDREA
SOFIA MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2023.11.07 15:03:50 -06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Vo.Bo.

MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

LIC. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS



[Handwritten signature in brown ink]



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM -102-178-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 video llamadas y 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: 2023.11.06 11:27:20 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCIA
Fecha: 2023.11.06 14:24:51
-06'00'

Va.Bo.

LICENCIADO: ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCIA

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	NOVIEMBRE de 2023	Número de Contrato	RM-102-179-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 en la recepción de solicitudes de inscripción de inscripción de empresas, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

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

Se apoyó entrega de patentes de sociedad y empresa, rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones, entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.

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

- ❖ Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
- ❖ 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 APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL."

- ❖ Se brindó apoyo 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 eportal tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
- ❖ Se brindó apoyo en entrega de razones de auxiliares de comercio

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

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

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

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

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

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

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

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

- ❖ 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 brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

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

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

**CRISTOPHER
IMANOL
MILIÁN
HERRERA**

Firmado
digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2023.11.13
14:07:12 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA**

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.13
15:44:29 -06'00'

VO.BO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-180-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL CON BIENES REGISTRABLES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA A SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE
 - MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
 - MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
 - ANOTACIÓN DE ESCRITURA DE AMPLIACIÓN POR APORTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES.
 - INSCRIPCIÓN 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 PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA POR APORTACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
 - CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESA INDIVIDUAL.
 - CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESA.
 - CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
 - MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL.
 - MODIFICACIÓN DE DOMICILIO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
 - INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - CAMBIO DE VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

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 SOCIEDAD ANÓNIMA SE AGREGUE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES SE VINCULE AL PROPIETARIO POR OMITIRSE EN SU OPORTUNIDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES PARA QUE SE CORRIJA LA DENOMINACIÓN SOCIAL.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS DE:
 - INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
 - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE VALOR NOMINAL DE SOCIEDADE ANÓNIMAS.
 - INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
 - IMPRESIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
 - INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA POR COMPRAVENTA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS POR CAMBIO DE PROPIETARIO POR FUSIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES A SOLICITUD DE LOS COPROPIETARIOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR TENER ERROR EN LA ESCRITURA PÚBLICA Y EN MEMORIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN POR EL CAMBIO DE DIRECCIÓN DE EMPRESA MERCANTIL QUE TIENE DESPACHO JUDICIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN POR CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.

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 SU REGISTRO EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EL ENVÍO DE DUPLICADOS DE EXPEDIENTES SOLICITADOS POR INSTITUCIONES EXTERNAS.

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 AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE NOMBRE COMERCIAL Y DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL A EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, AMPLIACIÓN DE OBJETO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- EN EL SISTEMA 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 ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA DIVISIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL Y DENOMINACIÓN SOCIAL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL POR LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- 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 OBJETO.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN PACTO SOCIAL Y AUMENTO DE CAPITAL 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 DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL AL SISTEMA PARA QUE SE VINCULE CON LA EMPRESA MERCANTIL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD QUE SE AGREGUE A LA EMPRESA LA CATEGORÍA, EL OBJETO Y EL CARGO DEL PROPIETARIO A LA EMPRESA MERCANTIL.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE EL NÚMERO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN Y FECHAS DE INICIO DE ACTIVIDADES.
- 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 EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LLEVAR A CABO LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES DE AMPLIACIÓN DE OBJETO Y PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN PARA VERIFICAR Y ANALISAR LOS EXPEDIENTES Y REALIZAR LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN ACLARAR DUDAS Y BRINDAR ATENCIÓN TANTO DE FORMA PRESENCIAL COMO TELEFÓNICA A LOS USUARIOS CON RESPECTO A LOS TRÁMITES PRESENTADOS YA SEA DE FORMA FÍSICA O EN EVENTANILLA.



Firmado digitalmente por
KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2023.11.07
09:35:32 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortiz

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.08
15:50:11 -06'00'

Vo.Bo
Licda. Clara Patricia Sierra Leal



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	Noviembre 2023	Número de Contrato	RM-102-181-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Noviembre 2023	al:	30 de Noviembre 2023
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo revisando a qué trámite corresponde cada expediente para luego digitalizarlos.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y cargarlos al sistema registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando 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 verificar a qué trámite pertenecen los expedientes ya digitalizados para posteriormente archivarlos en el orden respectivo para su búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en archivar los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

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

- Se brindó apoyo en ordenar y limpiar los expedientes ordenándolos por lugar de procedencia y tipo de trámite 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 para adquirir información de trámites Registrales en la sección de Archivo y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, Modificaciones, lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la copia de los expedientes, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, para luego entregar las copias solicitadas por los usuarios.
- Se brindó apoyo ordenando por correlativo, para luego ser trasladados a las bodegas auxiliares para su digitalización.

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: 2023.11.13
14:19:54 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA

DIN T-SECRETARIO SN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4 S-QUATEMALA
QU=FUNCIONARIO PUBLICO
SERIALNUMBER=01000
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.101.104=ANT SUSC
54176568-010.1.3.6.1.4.1.22267.2.2=NT ENT
3483540
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2-GU 47888118.2.01-0-
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.1=2.0=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=QUATEMALA, O=JUNIOR
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.ORG.G
T,C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Práxis: Soy el autor de este documento
Ubicación:

Vo.Bo. _____

Junior Mazariegos Garcia


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



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-182-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 recepción de documentos para la inscripción de:
- Cancelación de acciones, Convocatorias de asambleas,
 - Disoluciones de sociedades,
 - Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
 - Oposiciones,
 - Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
 - Empresas nuevas,
 - Cambio de nombre,
 - Publicaciones de asambleas y de balances,
 - Aviso de emisión de acciones,
 - Traspasos de empresas,
 - Nombramientos de auxiliares de comercio,
 - Cancelación de Auxiliares,
 - Inscripción de Mandatos,
 - Revocatorias de mandatos,
 - Cancelación de empresas,
 - Asambleas extraordinarias,

- o Sociedades nuevas
- o otros razonamientos.

✓ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los formularios que estén llenos correctamente y con sus respectivos aranceles, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto registral;

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de:

- o razón de modificaciones,
- o razón de nombramientos,
- o inscripciones de acciones de Sociedades,
- o razón de objeto de sociedades,
- o razones de factores,

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de:

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

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación y asesoramiento de los documentos

que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

- ✓ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expediente de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal, e-ventanillas: tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.
- ✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario con la entrega de:
 - patentes de empresas,
 - modificaciones,
 - ampliaciones de sociedades,
 - inscripciones de acciones de Sociedades,
 - patentes de sociedades,
 - razones de factores,

- o razones de nombramientos,
- o certificaciones,

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

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

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

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

✓ Se brindó apoyo al usuario con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como:

- o e-portal,
- o e-ventanillas,
- o e-razón,
- o e-patentes,

- o consultas en línea,
 - o e-edictos.
- ✓ Se brindó apoyo al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como:
- o Formulario de sociedad,
 - o Formulario de auxiliares,
 - o Formulario patente de sociedad,
 - o Formulario de patentede empresa,
 - o Formulario de acciones,
 - o Formulario de mandatos.

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

- ✓ Se brindó apoyo 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: 2023.11.07 09:28:38
-06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.07
12:15:25 -06'00'

ÁLVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA


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	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	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-183-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- 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 la revisión de la dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que colocó en el Formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en comprobar 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 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 ubicar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el Procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- 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 revisión de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos la Sección de Empresas.

D) Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea.

- 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 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 empresas en línea.

- Se brindó apoyo en la verificar que el nombre comercial tenga relación con el objeto.
- Se brindó apoyo en verificar el nombre comercial.
- Se brindó apoyo en contrastar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los terminamos registrales.
- 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 en la direcciones tanto comerciales como fiscales coloquen la nomenclatura correcta, incluyendo municipio y departamento.
- Se brindó apoyo en la calificación el objeto de acuerdo a los términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- Se brindó apoyo en cotejar la redacción del objeto.
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigan en el formulario
- Se brindó apoyo en la inscripción de empresas.

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

- Se brindó apoyo al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas correspondientes.
- Se brindó apoyo en resolver dudas, respecto a PDF que se deben adjuntar en línea.
- Se brindó apoyo en cuanto a la firma electrónica avanzada que deben ir en los formularios.

- Se brindó apoyo al usuario en cómo llenar los formularios de inscripción de comerciante individual y empresa.
- Se brindó apoyo en la revisión y validación de las boletas

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: 2023.11.14
09:34:38 -06'00'

MARTA ALICIA PACAL YOC

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Vo.Bo.

LICDA. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS



 **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	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-184-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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: 2023.11.08
08:50:18 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

**JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA**

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
DNI: T=SECRETARIO, SN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=91099,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.2=1011004NIT544770556,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT 3446546,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CI=17985415-2-01-04,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
C=GT, OU=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Reason: Sign of user de este documento
Utilizacion:
Fecha: 2023-11-13 15:53:56
Foxit Reader Version 9.0.1

Va. Bo.

Lic. Junior Mazariegos Garcia



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	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-185-029-2023
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 LINEA.
- 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 FOLIO 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 DANIL
POL GARCÍA**
Firmado digitalmente por
ROBERTO DANIL
POL GARCÍA
Fecha: 2023.11.13
12:01:58 -06'00'

ROBERTO DANIL POL GARCIA

JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
DN: T=SECRETARIO, SN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=31090,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.1.104=NT SUSO 54170658,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=INT ENT 3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17696116-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.2=O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
G=JUNIOR,
C=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
G=GT, DN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Reason: Soy el autor de este documento
Utiçacion:
Fecha: 2023-11-13 15:53:07
Fónt Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. _____
Lic. JUNIOR MAZARIEGOS

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	Noviembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-186-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Noviembre de 2023	al:	30 de Noviembre de 2023
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para poder brindar copia a los usuarios.

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

- Se brindó apoyo en verificar a que trámite pertenece cada expediente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya escaneados, dichos expediente se archivaron en sus respectivas Cajas y ordenando dentro de las mismas a que tramite corresponden, identificados por medio de un separador.

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 clasificación de expedientes, ubicándolos por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) se separaron y ordenaron por año.
- Se brindó apoyo en la limpieza de 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 archivados dentro de la base del Registro Mercantil, así como dentro del Archivo físico que se maneja.
- Se brindó apoyo en la impresión de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- 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.

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 2022 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.

JOSÉ
RENATO
RAMOS
ESTRADA

Firmado
digitalmente por
JOSÉ RENATO
RAMOS ESTRADA
Fecha: 2023.11.14
10:48:37 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

CESAR
AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA

Firmado digitalmente
por CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA
Fecha: 2023.11.16
11:34:03 -06'00'

Va.Bo.

LIC. César Sierra



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-187-029-2023
Período de actividades	del:	01 NOVIEMBRE 2023	al: 30 NOVIEMBRE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.**
- Se brindó apoyo en la configuración e instalación de impresora multifuncional a los operadores de sección de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo en la instalación de nuevo equipo en el área de ventanillas de sede Géminis 10.
 - Se brindó apoyo en la instalación de nuevo equipo en la sección de Sociedades Nuevas
 - Se brindó apoyo en el traslado de las compañeras de Entrega de Patentes a su nueva área en el lobby del Registro Mercantil.
- b) **Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.**
- c) **Brindar apoyo técnico en la realización de Backup de servicios críticos.**
- 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.**
- 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 la verificación de la información, guías y formularios en la nueva página web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a usuarios del Registro Mercantil en el uso del nuevo sistema de solicitud de tickets para trámites.
- Se brindó apoyo en brindar a usuarios del Registro Mercantil que llegaban solicitando información de sus trámites y estados de estos
- Se brindó apoyo en supervisión de peligros que puede tener la fibra óptica y reubicación de cables de red en la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARDO
REYES REYES**

Firmado digitalmente por
EDWIN ESTUARDO
REYES REYES
Fecha: 2023.11.06
11:42:46 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL c=GT, ou=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento
Ubicación: Guatemala
Fecha: 2023-11-07 10:11:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-188-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 ingresos y reintegros de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitud de correcciones de diferentes documentos que emite este Registro, inscripción de agentes distribuidores y representantes, auxiliares de comercio, liquidador y factor.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares, mandatos.

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 sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.

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 trámites 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 los diferentes trámites de inscripción, cancelación y modificación que se realizan ante el Registro.

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

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de los diferentes documentos de acuerdo a la 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 orientando al usuario a dirigirse de acuerdo al área hacia donde se dirigía para 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: 2023.11.13 14:48:11 -06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
DIV. T-SECRETARÍO, DN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET-7 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=1090,
OID.1.2.8.1.4.1.23267.2.3-104-NIT SUSC.54179558,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NIT ENT.3448549,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3-CU-17888116-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1-1-1, O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
G=JUNIOR,
E=JUNIOR MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
C=GT, DN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento.
Ubicación:
Fecha: 2023-11-13 15:52:52
Foxit Reader Version: 8.0.1

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS

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	Noviembre 2023	Número de Contrato	RM-102-189-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 oficios 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.
 - a. Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público externo. En Sede de Quetzaltenango. Relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio
 - b. Se brindó apoyo técnico en dudas y consultas a los usuarios en relación a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de modificaciones. En Sede de Quetzaltenango.
 - c. Se brindó apoyo técnico relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de empresas y comerciantes individuales. A los usuarios que se apersonen a la Sede de Quetzaltenango.

- 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 e inscripción de comerciantes individuales.
 - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de empresas mercantiles propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades.
 - 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 e inscripción de modificaciones de sociedades por cambio de dirección fiscal, cambio o ampliación de objetos.
 - Se brindó apoyo en la modificación y anotaciones especiales de personas individuales.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a :
 - inscripción y cancelación de auxiliares de comercio (administradores únicos, gerentes generales y específicos, presidentes del órgano de administración).
 - segundo razonamiento de auxiliares.
 - Inscripción, ampliación y revocatoria de mandato.
 - Inscripción y cancelación de factores de comercio
 - inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones
 - inscripción de actas de asambleas extraordinarias.

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Noé Leonardo Sapón Robles.

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2023.11.08
08:33:52 -06'00'

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
REGISTRO MERCANTIL GENERAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.09 10:40:08 -06'00'

Vo.Bo. Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

**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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-190-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cancelaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de convocatorias de asamblea extraordinaria.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de aviso de emisión de acciones.

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 razones de modificaciones de sociedades mercantiles.
- 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 auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre cancelaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre convocatorias de asamblea extraordinaria.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre avisos de emisión de acciones.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de cancelaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de modificaciones de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de avisos de emisión de acciones.



e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de cancelaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de modificaciones de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de avisos de emisión de acciones.

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 de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones de sociedades.

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

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

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

- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de informática.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de ventanillas de E-Portal.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de información.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de operadores.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de jurídico.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de archivo.

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

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Firmado digitalmente por DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Fecha: 2023.11.13 14:04:03 -06'00'

Diego Pablo Josue Villanueva Papadópolo.

JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

CU=FUNCIONARIO PUBLICO.
SERIALNUMBER=91089.
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2.104=INT SUSC
54170555.OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=INT ENT
3445540.
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU=17988115-2-01-01.
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2. CU=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
LA GUATEMALA. O=JUNIOR
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.G
T. C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

Vo.Bo. Junior Mazariegos


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	Noviembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-191-029-2023
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de noviembre de 2023	al:	30 de noviembre 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 publicaciones de conversión de acciones en la página web del Registro Mercantil solicitadas por el 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 la verificación de publicaciones y envió de las mismas en caso de ser necesario.
- Se brindó apoyo en el apoyo de verificación para la correcta publicación de edictos largos a solicitud del personal interno del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos a solicitud de los operadores registrales por haber digitalizado de manera errónea el documento.

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

- Se brindó apoyo en la verificación, resolución y seguimiento de los correos de soporte de la institución
- Se brindó apoyo con las consultas, seguimiento de trámites y en indicar al operador registral y/o jefe de área cuando un trámite no lo han concluido a petición del usuario externo
- Se brindó apoyo en subsanar inconvenientes del usuario externo con la plataforma de ePortal
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas por consultas y seguimientos de gestiones de los distintos sistemas registrales.
- Se brindó apoyo en el envió de calificaciones jurídicas, sticker, patentes, razones de trámites digitales y edictos publicados en la página web por inconvenientes de descargar.

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 el desbloqueo de auxiliares, empresas y sociedades para la emisión de certificaciones a solicitud de los operadores registrales.
- Se brindó apoyo en el análisis, verificación y corrección de las solicitudes de modificación solicitadas por medio de los operadores registrales al elaborar de manera errónea una inserción de información en los tramites ingresados por los usuarios externos.

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 la verificación de información, análisis y elaboración de requerimientos técnicos para adquisición de recursos informáticos que sean solicitados para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de justificación de compra de insumos informáticos.
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de nota técnica y/o dictamen técnico según sea requerido por el jefe de área.
- Se brindó apoyo en la elaboración de la plantilla de complemento para la solicitud de nota y/o dictamen técnico según sea el caso.
- Se brindó apoyo en la elaboración de carta de traslado de información de la adquisición de compra
- Se brindó apoyo en la elaboración de cedula para complemento de la documentación de requerimiento de insumos informáticos.
- Se apoyo en la verificación de documentos correspondientes para el traslado al departamento correspondiente

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

- Se brindó apoyo en la verificación de información de bitácoras internas del área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en el análisis y recaudación de información para el sistema de bitácora interna.
- Se brindó apoyo en la actualización de información de bitácoras internas del área de tecnologías de la información.

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento y verificación de procesos de adquisición de insumo informático
- Se brindó apoyo en la actualización de proceso elaborados por solicitudes de usuarios externos trasladados por el despacho del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el análisis de boletas por dar error en los sistemas informáticos internos y externos.
- Se brindó apoyo en la verificación de boletas por dar error en los sistemas informáticos
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios externos por consultas de sus trámites o seguimientos de los mismos.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos para el apoyo en soporte técnico.
- Se brindó apoyo en la quema de 2 discos con información correspondiente al mes de octubre 2023.
- Se brindó apoyo en la verificación de asignación automática interna del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reasignación de expedientes a solicitud de jefes de área del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos internos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos externos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios en respuesta a los documentos recibidos por parte del personal interno del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para la adquisición de insumo informático para control interno.
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentación interna del área de tecnologías.
- Se brindó apoyo en el archivo de documentación de adquisición de compras de insumo informático y de documentos importantes a solicitud del Jefe de Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la solución a inconvenientes expuesto por medio de los memoriales de solicitud de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la inserción, verificación, envió y actualización de expedientes por medio del sistema de envió de expedientes digitales.
- Se brindó apoyo con el análisis y actualización de los perfiles creados en ePortal a solicitud del usuario externo.
- Se brindó apoyo en la verificación y resolución de inconvenientes con los trámites ingresados en eVentanillas.

Josseline
Mishel Pérez
González

Firmado digitalmente
por Josseline Mishel
Pérez González
Fecha: 2023.11.06
09:32:01 -06'00'

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
OF: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA OF: CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA OF: Área de
Tecnologías de la Información
Número de expediente: 11-0000000000
Ubicación: Guatemala
Fecha: 2023-11-07 10:13:00.00

Vo. Bo.

Josseline Mishel Pérez González

Cristian Joel Avalos Duque



[Handwritten signature]
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	Noviembre 2023	Número de Contrato	RM-102-192-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 de noviembre de 2023	al:	30 de noviembre 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 Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo la verificación de aplicación Canofile.
- Se brindó apoyo en el cambio de una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la reubicación del cableado red en la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la verificación del modulo de tickets en la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la conexión de internet en la delegación de Escuintla.

Sede Géminis Zona 10

- Se brindó apoyo en el traslado de dieciocho computadoras.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo en el cambio de dos Computadoras.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de firma electrónica en una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.

Sección de Empresas

- Se brindó apoyo en la verificación para acceder a las aplicaciones en una computadora.

Sección de Auxiliares

- Se brindó apoyo en la instalación de dos computadoras.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para Ingreso de Documentos.
- Se brindó apoyo en la verificación del módulo de tickets.
- Se brindó apoyo en la configuración de dos usuarios para Ingreso de Documentos.

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
DN: cn=Herbert Emilio Montufar
Rodríguez, gn=Herbert Emilio
Rodríguez, o=GT, l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento.
Ubicación:
Fecha: 2023-11-06 11:20:06:00

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, gn=CRISTIAN JOEL, o=GT,
l=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Área de
Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento.
Ubicación: Guatemala
Fecha: 2023-11-07 10:10:05:00

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	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	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-193-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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:**
- 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 restauración de la máquina virtual de servidor econsultas.registromercantil.gob.gt.
- 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 mailrm.registromercantil.gob.gt
 - Se brindó apoyo en la depuración de usuarios de VPN en el firewall.
 - Se brindó apoyo en las nuevas configuraciones de conexión de VPN del firewall.
 - Se brindó apoyo en cambio de configuración de NAT para el correo electrónico.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el análisis de la cuota de capacidad de disco de almacenamiento del servidor virtual de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en el análisis del listado de la cuota de buzones de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en desbloqueo de cuentas de buzones de correo electrónico.

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.

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

1. Se brindó apoyo en el acompañamiento de la 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=IDGES-2384239481001,
CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ,
OID.0.8.2342.19200300.100.1.1=DIGIT,
43246063, STREET="32 avenida A 14-59
zona 7, ciudad"
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.11.06 09:03:07-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

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

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
gn=CRISTIAN JOEL, c=GT,
l=GUATEMALA, o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, ou=Área de Tecnología de
la Información
Motivo: He revisado este documento
Ubicación: Guatemala
Fecha: 2023.11.07 10:15:05.00

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	Noviembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-194-029-2023
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Noviembre de 2023	al:	30 de Noviembre 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 razones y patentes en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en solventar inconveniente en el inicio de sesión de usuario en el sistema de inscripción de actas de asamblea del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en solventar inconveniente en el inicio de sesión de usuario en el sistema de inscripción de aviso de emisión de acciones del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en inconveniente de datos faltantes del mandatario en el sistema de inscripción mandatos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en inconveniente de datos faltantes del notario en el sistema de inscripción mandatos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de cancelación de auxiliares del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la replicación del error en la generación de datos registrales en el sistema de cancelación de acciones del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en solventar inconveniente en la generación de pin en el sistema de autorización de libros del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la creación de menú informativo para pantalla ubicada en atención al usuario del Registro Mercantil.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**
 - Se brindó apoyo en las correcciones del manual de usuario para el uso del sistema de ePortal interno.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**
 - Se brindó apoyo en las correcciones del manual técnico para el uso del sistema de ePortal interno.

- ❖ **Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**
 - Se brindó apoyo en la restauración de copias de seguridad 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 al momento de no poder visualizar de forma correcta

las boletas de pago en el sistema de ePortal.

- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores en el inconveniente de cargo equivocado del representante legal en el sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
 - Se brindó apoyo en la actualización de la base de datos de MySQL para solventar inconvenientes informáticos del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.
 - Se brindó apoyo técnico en asesorar la modificación de la información de la página web del Registro Mercantil.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en el diseño de avisos en la página del Registro Mercantil.

Selvin Omar Castellanos Solares
Firmado digitalmente por Selvin Omar Castellanos Solares
Fecha: 2023.11.03
13:50:16 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL c=GT l=GUATEMALA e=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
No se ha verificado este documento
Ubicación: Guatemala
Fecha: 2023.11.07 10:14:06.00

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	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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-195-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de empresas.**
 - Se brindó apoyo al recibir la documentación requerida para inscripción de empresas, como también ingreso y escaneo en el sistema para su aprobación.
- b) **Brindar apoyo profesional en la recepción y envió de documentos registrales de Sociedades.**
 - Se brindó apoyo al recibir la documentación para inscripción de Sociedades las cual la solicitud fue ingresada por medio del E-Portal pero sin firma electrónica, por lo cual se validó en el sistema para la así finalizar el proceso de inscripción.
- c) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
 - Se brindó apoyo en la recepción de la documentación requerida para inscripción y cancelación de Auxiliares de comercio que se solicitaron por medio del E-Portal pero sin firma electrónica, así como solicitud de inscripción y cancelación en la delegación. Dicha documentación se ingresó y escaneo en el sistema.
- d) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envió y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
- 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 del control electrónico de los propietarios y usuarios que realizaron diferentes diligencias ante la delegación departamental.
- f) **Brindar apoyo profesional en control de los expedientes que recibe indiciando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envió del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
 - Se brindó apoyo del control electrónico de las distintas diligencias realizadas en el delegación departamental ingresando los datos del trámite como el número de expediente, información de las boletas de pago, nombre de la persona que está solicitando dicha gestión, así como la fecha de finalización del trámite y el estatus del trámite.
- 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 profesional del control de envió de los expedientes que se ingresaron y finalizaron para su debido resguardo en el área de Archivo, por lo cual se generó una guía de Cargo Expreso y se trasladó en un sobre hacia sede Central.
- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
 - Se brindó apoyo profesional en orientar al usuario a para realizar las diferentes gestiones tanto vía telefónica como a los que visitaron la delegación departamental.

- i) **Brindar apoyo profesional en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
- Se brindó apoyo a los usuarios que realizaron distintas gestiones para poder solventar dudas o inconvenientes en los trámites tanto en la aprobación como posterior a la aprobación; dándole seguimiento a cada trámite.
- 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 corroboración de los formularios antes de ser ingresados en el sistema para evitar inconvenientes en la aprobación, y posteriormente estos fueron enviados a Sede Central.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Emisión por: SB CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

Vo.Bo.

ANA FABIOLA
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por
ANA FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.11.07 10:04:58
-06'00'

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES


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	Noviembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-196-029-2023
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de noviembre de 2023	al:	30 de noviembre 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 recepción de facturas que corresponden a los bienes y servicios del Registro Mercantil General de la República y verificar que cumplan con las características y sean 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 distribuir las facturas recibidas a las personas encargadas del proceso para la asignación.
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema Guatecompras las publicaciones de facturas de bienes y servicios de los bienes y servicios prestados al Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo en solicitar que generen Reporte de CUR detallado del gasto en sistema SICOIN 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 envío 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 trasladar 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 de distintas especificaciones de adquisición de bienes o servicios que sean en modalidad de baja cuantía trasladados por las distintas áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en trasladar las especificaciones de la adquisición a asesora de Adquisiciones y Contrataciones para verificar y analizar que cumplan con las modificaciones y con todos los parámetros que conforman el formato de los requerimientos.
- Se brindó apoyo asignar las especificaciones de la adquisición de los bienes o servicios a la persona encargada del proceso de adquisición.
- Se brindó apoyo en el proceso de enviar correo electrónico a proveedores para solicitar cotizaciones acordes a las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios cargados a mi persona.

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 en archivar los expedientes del área de Adquisiciones y Contrataciones en leitz para proceso de sistema de control de archivos de expedientes.

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

- Se brindó apoyo en realizar consolidación de retenciones de ISR e IVA realizadas en el mes de octubre de 2023.
- Se brindó apoyo en emitir oficio de consolidación de retenciones de ISR e IVA para trasladarlo al área Financiera del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en actualizaciones de tablero del área de Adquisiciones y Contrataciones para seguimiento de procesos de adquisición en distintas modalidades de compra por las personas encargadas del proceso.

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 noviembre 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 de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC. 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 por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de la ejecución de las compras programadas del mes octubre 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 reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC. en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de ejecución de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en registrar en sistema de traslado de documentos del Ministerio de Economía, dos oficios que corresponden al reporte de programación y reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades.

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 revisión de correlativo de Solicitudes de Compra.
- Se brindó apoyo en registrar Solicitudes de Compra en control del área de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Se brindó apoyo en emitir borrador de Modificación de Acta de negociación para el Servicio de transporte para personal y contratistas del Registro Mercantil.
- 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 emisión e impresión de Solicitudes de Compra en procesos de pagos de los bienes y servicios del Registro Mercantil General de la Republica asignados a mi cargo.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.


 G=GT, L=Guatemala,
 DN=Edelmann Recinos, O=Miguel
 Angel,
 SERIALNUMBER=IDCOT-2841958
 730101, CN=Miguel Angel
 Edelmann Recinos,
 OID.0.2.242.19200360.100.1.1=TI
 NGI:9813343-8,
 STREET=Registro Mercantil Zona 4
 Soy el autor de este documento
 2023-11-06 12:14:48
 9.1.0

Miguel Angel Edelmann Recinos

CESAR
 CLAUDIO
 MENDEZ

Firmado digitalmente
 por CESAR CLAUDIO
 MENDEZ
 DN: cn=CESAR CLAUDIO
 MENDEZ, o=CESAR c=GT
 l=GT
 Motivo: Soy el autor de este
 documento
 Ubicación:
 Fecha: 2023-11-06
 15:57:09:00

Vo.Bo. _____

Cesar Claudio Méndez


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-197-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en verificación de listados electrónicos correspondiente a Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para ingreso en la plataforma de Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles (SIGERBIM), en apoyo a donación de equipo de cómputo para Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.
- Se brindó apoyo profesional en marcar número de Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a equipos nuevos adquiridos por Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en crear perfil y justificación para la Adquisición de bodega módulo móvil para área administrativa en azotea del edificio del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de expedientes de sección de Archivo general y escaneo para entrega en sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de expedientes para entrega a usuarios de Registro Mercantil Central a sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de garrafones de agua para abastecimiento de locales 318, 11 y 12, sede Registro Mercantil géminis 10, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de insumo de limpieza para local 318, 11 y 12, sede Registro Mercantil Géminis 10.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de garrafones de agua a bodega auxiliar Registro Mercantil zona 5, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de insumos de limpieza para bodega auxiliar Registro Mercantil zona 5, Guatemala.

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

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

- Se brindó apoyo profesional en verificación de trabajos realizados en local 12 sede Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la creación de insumos para la adquisición de mobiliario y equipo por reestructuración de espacio en local 12 Géminis 10, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en crear cronograma de actividades para colaboradores que apoyan con la verificación de trabajos realizados en local 12 sede Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en la ubicación de cobertizos de almacenamiento ubicados en bodega auxiliar Registro Mercantil zona 5, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en creación de perfil y justificación para la compra de mantas que se ubicarán en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en crear perfil y justificación para el pago del proveedor que abastece el servicio de agua potable en bodega auxiliar del Registro Mercantil Zona 5, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de asesor de Registro Mercantil General de la República a zona 12, Guatemala y viceversa.

- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal de mantenimiento de Registro Mercantil General de la República a sede Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal de área tecnologías de la información de Registro Mercantil General de la República a sede Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala y viceversa.

FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Firmado digitalmente
por FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2023.11.10
11:38:14 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.10
12:09:45 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE INFORMES		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-198-029-2023
Período de actividades	del: 1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al	30 DE NOVIEMBRE 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 INSTITUCIÓN.
 - 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.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de requerimiento y asignación de número de control a los oficios solicitados por entidades.

- Se apoyó en realizar certificaciones de documentos físicos y electrónicos de sociedades, auxiliares de comercio, personas individuales y empresas mercantiles requeridas por la Fiscalía de delitos económicos, fiscalía de extinción de Dominio, fiscalía Especial Contra la Impunidad y fiscalías que lo soliciten específicamente a la institución.
- Se apoyó en trasladar certificaciones a la Secretaria General para firma.
- Se apoyó en realizar oficios para dar respuesta a solicitudes físicas requeridas a la institución por la Procuraduría General de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria, Contraloría General de Cuentas, Ministerio Público y Policía Nacional Civil.
- Se apoyó en realizar oficios para dar respuesta a solicitudes vía correo electrónico requeridas a la Institución por la Superintendencia de Administración Tributaria y Ministerio Público.
- Se apoyó en la búsqueda de información de solicitudes a requerimiento de las entidades que se describen : Organismo Judicial, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de gobernación, Procuraduría General de la Nación, Juzgados de asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción así como dependencias del Organismo Ejecutivo que lo Requieran.
- Se apoyó en la impresión de desplegados electrónicos de sociedades, reporte de Empresas Mercantiles propiedad de las sociedades, desplegados y reportes de Auxiliares de comercio, desplegados de empresas mercantiles individuales y comerciantes.
- Se apoyó en la impresión y foleación de copias de escrituras de constitución de sociedades, actas notariales de nombramiento de representante legal, Razones de Nombramientos; patentes de sociedades y patentes de empresas.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTÍNEZ
 Emitido por: SB CA1
 Motivo: No Delinido
 Fecha: 5/1/23

OLGA MARINA PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO

CARINA
 ABEJALIA
 ESCOBAR
 SANTOS

OID: 1.0.6.1.4.1.23267.2.3-N
 IF ENT: 3244540
 OID: 1.0.6.1.4.1.23267.2.2-C
 U: 17618635-4-01-01
 OID: 1.0.6.1.4.1.23267.2.1+2
 O-REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA
 REPUBLICA

LICDA. CARINA ESCOBAR



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República



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	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-199-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la actualización de la consulta que valida las boletas que ingresan por la ventanilla física.
- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo apartado en los detalles de ePortal para la visualización de las solicitudes pendientes de cambio de perfil del sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo controlador llamado Perfil, el cual se encarga de manejar cada una de las solicitudes que realice el usuario.
- Se brindó apoyo en la implementación de paginación en la vista de Solicitudes de cambio de perfil en los detalles de ePortal.
- Se brindó apoyo en la implementación de búsquedas en la vista de Solicitudes de cambio de perfil en los detalles 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 de ePortal, eCerti y eVentanilla.
- 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 para el envío de correos electrónicos.

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.

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de ePortal que ingresan para memorial.

JORGE LUIS
RAMIREZ
CHUN

Firmado digitalmente por
JORGE LUIS
RAMIREZ CHUN
Fecha: 2023.11.06
13:01:31 -06:00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
DNI en CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA en CRISTIAN JOEL DUQUE
en GUATEMALA en REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA en Julio 06
2023 a las 13:01:31
Módulo de servicios de la Registración
Sistema Operativo
Fecha: 2023-11-07 10:13:06:30

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-200-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 del pacto social, fusión por absorción, fusión por creación e inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.
 *Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la clase de impuestos que gravan las aportaciones sociales.
 *Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre procedencia de cancelación de avisos de emisión de acciones.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.*
 *Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de reducción de capital.
 *Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre transformación de sociedades.
- 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 inscripción de sucursales de sociedades 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 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 apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre modificaciones sociales.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

LCD.A. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2023.11.07 13:10:42
+06'00'

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ
ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2023.11.08 14:57:27
+06'00'

Vo. Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-201-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 prorroga 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 apoyó en la revisión de las razones emitidas por el Registro General de la Propiedad coincida con los datos 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: 2023.11.07 08:45:40 -06'00'

DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.07
11:10:41 -06'00'

Vo.Bo.
Lic. Alvaro Ibarra



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-202-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del primer testimonio de la escritura constitutiva de solicitudes físicas de inscripción de sociedades anónimas locales.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de los testimonios de las escritura/as complementarias de solicitudes físicas de inscripción de sociedades anónimas locales.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del primer testimonio de la escritura constitutiva de solicitudes electrónicas de inscripción de sociedades anónimas locales.
 - iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de los testimonios de las escritura/as complementarias de solicitudes electrónicas de inscripción de sociedades anónimas locales.
- 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.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes físicas de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades anónimas nuevas locales.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes físicas de administrador único de sociedades anónimas nuevas locales.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes físicas de gerente general de sociedades anónimas nuevas locales.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica del acta de nombramiento de solicitudes electrónicas de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades anónimas nuevas locales.
- 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.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de primer/primeras empresa/as mercantiles de sociedades anónimas nuevas locales.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de primer/primeras empresa/as mercantiles que se dedicarán a la distribución de bienes de primera necesidad.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de primer/primeras empresa/as mercantiles que se dedicarán a la prestación de asesoría/as y servicios jurídicos.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de primer/primeras empresa/as mercantiles de sociedades anónimas nuevas locales.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de primer/primeras empresa/as mercantiles que se dedicarán a la generación de energía mediante la utilización de materiales reciclables.

- 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
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de prórroga de acreditación de bienes de sociedades mercantiles locales.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de acreditación de bienes de sociedades mercantiles locales.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva de acreditación de bienes de sociedades mercantiles nacionales.
- 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.
- i. Se apoyó profesionalmente en atención a usuarios y Notarios de forma presencial en relación a los rechazos realizados en la calificación jurídica de expedientes de primer nombramiento de auxiliares de comercio.
 - ii. Se apoyó profesionalmente en atención a usuarios y Notarios de forma presencial en relación a los rechazos realizados en la calificación jurídica de expedientes de primera empresa mercantil.
 - iii. Se apoyó profesionalmente en atención a usuarios y Notarios de forma presencial en relación a los criterios registrales para calificación de expedientes de sociedades mercantiles.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Firmado digitalmente por RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2023.11.09 09:42:05 -06'00'

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.09 14:45:43 -06'00'

Vo Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-203-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE NOVIEMBRE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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: Fusión por absorción, Reducción de capital, modificación de cláusulas varias.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliar de comercio: consultas referente corrección de aviso 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 línea.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes rechazados.

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 en línea.
- Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en consulta de auxiliares de comercio y empresas mercantiles.

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: conversión de acciones de al portador a nominativas.
- 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: prórroga de plazo de liquidación en las sociedades mercantiles.

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 indefinido.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar consulta referente a rectificación de inscripciones registrales.

FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN

Firmado
digitalmente por
FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2023.11.08
09:40:04 -06'00'

Licda. Flor de María Boch Sián

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ
ROCA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.08 14:44:45
-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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-204-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	1 DE NOVIEMBRE 2023	Al:	30 DE NOVIEMBRE 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 y coordinación para “Adquisición de mobiliario para el área de Sociedades Nuevas”: definir características generales del mobiliario, redactar especificaciones técnicas y revisión de documento de requerimiento.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para la adquisición de piso porcelanato modalidad baja cuantía para ser colocado en pasillo frente a clínica.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para “Adquisición del servicio de aplicación de pintura del exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República”.
- 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 técnica para “Servicio de readecuación de espacio para acopio de residuos sólidos en área exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para “Adquisición de módulo de ventanilla para atención a trabajadores del Registro Mercantil General de la República”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para “Adquisición de mobiliario para el área de Sociedades Nuevas”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para “Adquisición de base de estructura para rótulo en la sede del Registro Mercantil General de la República ubicada en Quetzaltenango”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento para revisión de acabados del servicio “Servicio de cambio de techo de la sede departamental del Registro Mercantil General de la República ubicada dentro de sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para revisión de avances y acabados del “Servicio de readecuación de espacios en oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita para reunión con Subdirectora de la Ventanilla Única de la Dirección de Control Territorial de la Municipalidad de Guatemala para seguimiento respecto a permisos para proyectos mantenimiento con visual exterior (“Servicio de readecuación de espacio para

acopio de residuos sólidos en área exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República” y “Adquisición de módulo de ventanilla para atención a trabajadores del Registro Mercantil General de la República”).

- 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 avances de proyectos en proceso: “Servicio de readecuación de espacios en oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República”.
- 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 brindó apoyo profesional en la actualización de informe mensual 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 participó en reunión con el área de Adquisiciones para realizar la primera aproximación a la lista de proyectos del Área Administrativa para ser incluidos en el Plan Anual de Compras -PAC- 2024 del Registro Mercantil General de la República.
 - Se realizó lista de proyectos que quedan pendientes y previstos para 2024, para presentar como propuesta de seguimiento en reuniones de transición.

SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente
por SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2023.11.07
09:51:16 -06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

Vo.Bo.

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.07
09:54:11 -06'00'

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-205-029-2623
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 solicitudes para inscribir una MODIFICACION del objeto social de sociedad mercantil.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir un AUMENTO DE CAPITAL de sociedad mercantil.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes para inscribir MODIFICACION de Denominación social de sociedad mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en atendiendo a notarios en consultas hechas por medios de comunicación a distancia
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial sobre dudas respecto a trámites en el Registro Mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente elaborando dictámenes que requirió el Registrador sobre procesos registrales y criterios legales de los mismos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador brindando opinión jurídica respecto a solicitudes hechas sobre procesos por el Registrador Mercantil.

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 jurídica de los despachos enviados por órganos jurisdiccionales al Registrador Mercantil General

Se apoyó profesionalmente informando al Registrador Mercantil los efectos de las órdenes recibidas por los órganos jurisdiccionales.

e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.

- ✓ Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil calificando jurídicamente las órdenes que desea implementar.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la comunicando las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos que deben cumplirlas.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas respecto de las actividades que aparecen en los objetos de las mismas para que estos cumplan los criterios jurídicos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio, respecto a criterios jurídicos que califican la validez.

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Firmado digitalmente por MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Fecha: 2023.11.08 07:49:45 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.08 14:55:36 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-206-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 analizando y redactando las aprobaciones de expedientes físicos o electrónicos que ingresan los usuarios con relación a: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - ✓ Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio de: Consejo de Administración, Administrador Único, Gerentes Generales, y, Gerentes Específicos; 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.
- 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 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.
- 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 apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- 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.**
- ✓ 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 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 en verificar que la documentación correspondiente al trámite registral deseado por el usuario venga completa y ordenada.
- ✓ 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.

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

- ✓ Se brindó apoyo realizando las diferentes modificaciones que solicitan los usuarios de sociedades estas pueden ser: dirección fiscal, reposición de la patente, cambio de denominación, cambio de objeto, aumentos de capital, cambio del departamento.
- ✓ Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades. Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.
- ✓ 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 traslado de expedientes a la sección del Archivo General.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
 Firmado digitalmente por
 YESSICA MARÍA
 DOMÍNGUEZ PAZ
 Fecha: 2023.11.06
 11:22:29 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

Diego Montenegro
 Vo. Bo.
 Registrador Mercantil
 General de la República

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 2023.11.14 09:14:31 -06'00'

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



**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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-207-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al: 30 DE NOVIEMBRE 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 calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades nuevas.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras matrices de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
 - Se brindó apoyo en la calificación testimonios de escrituras complementarias para la inscripción 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 calificación de requisitos legales de actas Notariales ingresadas de manera electrónica para la inscripción de primeros auxiliares de sociedades nuevas tanto físicas como electrónicas.
 - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del/la notario/a, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento los cuales pagan por medio de formulario sat o especies fiscales.
- 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 revisión de los formularios ingresados al Registro Mercantil para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
 - Se brindó apoyo en la revisión del pago de arancel que corresponde según cada caso concreto.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.**
- Se brindó el apoyo en la revisión y corrección del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, a la sociedad en el momento de su inscripción suscritos en escritura constitutiva, los cuales deben estar previamente inscritos en el Registro de la Propiedad Inmueble.
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales ingresados en los que se solicita prórroga de tiempo para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles, el que debe ser solicitado antes de que transcurran los tres meses que estipula la ley.
 - Se brindó apoyo jurídicamente revisando la documentación para la acreditación de bienes correspondiente, entendiéndose los títulos que acrediten la propiedad.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de memoriales ingresados por los usuarios en donde solicitan hacer la inscripción de la aportación de bienes registrales.
2. Se brindó apoyo en la anotación en el sistema electrónico del Registro Mercantil 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 a notarios y usuarios de forma telefónica sobre procesos o dudas jurídicas.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para revisión documentos a ingresar en el Registro Mercantil, según el trámite que se realice.

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



Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num:34183
Entido por: SB CA1

LCDA. MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.09
14:43:59 -06'00'

Vo. Bo.
LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-208-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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:
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de procesos 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, por evento de Adquisición de Equipo Modular.
- b) Brindar apoyo profesional al Área de adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación**
- Se brindó apoyo en revisión de documentos de Licitación del proceso “Adquisición de Equipo Modular para los servicios conexos unificados para el uso del centro de datos, para el Registro Mercantil General de la República”, previo a publicar en Guatecompras.
- c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo profesional dando acompañamiento en reunión con Despacho Superior, en seguimiento a ejecución de Plan Anual de Compras, así como revisión de saldos presupuestarios derivado de la reducción presupuestaria del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la revisión de hallazgos emitidos por parte de la Auditoria Internos del Ministerios de Economía.
- d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para compra de Motocicletas.
 - Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para Adquisición de mobiliario para la sección de informes.
 - Se brindó apoyo en la revisión de acta de negociación por arrendamiento de local ubicado en Géminis 10.
 - Se brindó apoyo en la adquisición de boletos aéreos a Republica Dominicana, para personal del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la revisión de perfil para adquisición por baja cuantía de alfombras atrapa polvo y pintura de tráfico, aceite y látex.
 - Se brindó apoyo en la revisión de perfil y términos de referencia para el servicio de readecuación de espacio para caseta de atención a trabajadores.
 - Se brindó apoyo en la revisión de perfil para adquisición de piso tipo porcelanato y materiales conexos para ser utilizados en el área de sótano y otras áreas comunes del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en la revisión de perfil para la adquisición de topes para parqueo y adquisición de servicio de mantenimiento de jardines.

e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de Proyectos

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del avance de la ejecución del Plan Anual de Compras en seguimiento a las adquisiciones programadas para el mes de noviembre
- Se brindó apoyo profesional en programación de compras del mes de diciembre, previo a solicitar autorización por Viceministerio de Asuntos Registrales.

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

- Se brindó apoyo en revisión de ordenes de compras y anexos de orden de compra de los siguientes servicios de pagos correspondientes al mes de octubre 2023: Arrendamientos local 12, local 11 y local 318, ubicados en edificio Géminis, Zona 10; Arrendamiento de bodega auxiliar ubicada en zona 5.
- Se brindó apoyo en revisión de gestiones para trámite de pago de los siguientes servicios correspondientes al mes de octubre: Energía eléctrica de oficinas centrales, locales 11, 12, 318 y bodega auxiliar zona 5, Servicio de extracción de basura de oficinas centrales, servicio de telefonía móvil y fija del Registro Mercantil, Servicio de agua potable.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de órdenes de compra y gestiones para pago de adquisiciones de insumos varios realizadas durante el mes de noviembre.

ANDREA JUDITH
GARCÍA LÓPEZ

Firmado digitalmente por
ANDREA JUDITH GARCÍA LÓPEZ
Fecha: 2023.11.07 15:08:11
+06'00'

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado digitalmente
por CESAR CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO
MENDEZ, gn=CESAR, o=GT,
l=GT
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-11-07 16:22:06:00

Vo.Bo. Cesar Claudio Méndez


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-209-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 apoyó en la búsqueda y revisión de la denominación social de sociedades mercantiles anteriores inscritas en el sistema del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento de los pagos, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago realizado en el banco y adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
 - Se apoyó en la calificación y revisión de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se apoyó en la calificación y revisión de testimonios de las escrituras públicas complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de primeros testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y de escrituras complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios de solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles de nuevo reingreso por corrección en los mismos.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras matrices como escrituras públicas complementarias en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los requisitos legales para la inscripción de Presidentes del Consejo de Administración, Administradores Únicos, Gerentes, Sub-gerentes y por ende representantes legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento y la inutilización de los mismos.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento de acuerdo al Código de Notariado.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago de acuerdo al arancel del Registro Mercantil por medio de boletas del banco adjuntas a la carpeta, estableciendo 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 registrables y prorrogas a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes inmuebles registrables vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los memoriales presentados sobre los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio de los bienes inmuebles como aportaciones no dinerarias y emitidas por el Registro de la Propiedad de Guatemala y el segundo Registro acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en el análisis y revisión de prorrogas de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- 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 el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas realizadas en ventanilla o de forma personal según sea el caso.
 - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal según sea el caso.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios de forma personal o telefónica con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos esenciales y necesarios para su inscripción.
 - Se brindó el apoyo de forma personal a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación para su corrección de patentes que ya han sido impresas a usuarios y notarios de sociedades físicas y electrónicas.

**WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES**

Firmado digitalmente por
WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ
ROSALES
Fecha: 2023.11.06 13:54:59 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA**

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.06
14:51:13 -06'00'

Vo.Bo.
LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-210-020-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 en la calificación de testimonios de escrituras de aumento de capital de sociedades mercantiles.

*Se apoyó en la calificación de testimonios de escrituras de modificación correspondientes a la denominación de sociedades mercantiles.

*Se apoyó en la calificación de fusión de sociedades anónimas.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por rechazo de disolución y liquidación de sociedades mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma telefónica, por dudas de inscripción de asambleas extraordinarias.

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

*Se brindó apoyo profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre anotación de escrituras complementarias de sociedades ya inscritas.

*Se brindó apoyo profesionalmente en consultas de procesos de inscripción empresas mercantiles, motivos de rechazo frecuentes y funcionamiento de las mismas.

"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 en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviadas al Registrador Mercantil General.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.

"e. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".

*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República relacionados a: anotación de embargo de empresas mercantiles.

*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de prórroga en casos específico.

"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 corrección de inscripciones registrales.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas departamento de modificaciones, empresas y auxiliares de comercio.



Nombre: LIDIA MARIA HERNÁNDEZ VILLATORO
Emitido por: 58 CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2023.11.09 14:43:30
+06'00'

Vo.Bo. _____

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	Noviembre 2023	Número de Contrato	RM-102-211-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del	01 de noviembre de 2023	al:	30 de noviembre 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 el análisis, revisión y calificación de expedientes de disoluciones y liquidaciones de sociedades;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis, revisión y calificación de expedientes de traspasos de empresas individuales o de entidades mercantiles;
- Se apoyó profesionalmente en el análisis y revisión de asambleas y juntas ordinarias o extraordinarias, escrituras complementarias y otra documentación para modificaciones de sociedades.
- 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 revisión del pago de los aranceles correspondientes al Registro Mercantil.
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para ampliaciones y reducciones de capital en expedientes físicos y electrónicos.
- 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 usuarios en forma presencial y por teléfono de las dudas planteadas sobre solicitudes presentadas o que se plantearan a este Registro.

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

- Se apoyó profesionalmente en el apoyo en la elaboración de proyectos de dictámenes y 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 procesos de trámites relacionados a la Ley de Contrataciones del Estado;
 - Se apoyó profesionalmente en propuestas de memorándum, oficios, etc., para comunicación interna y externa del Registro;
 - Se apoyó profesionalmente en propuestas documentación relacionada de juntas de cotización;



Nombre: MARTINEZ REBULLA HUGO ROBERTO
Emitido por: BB CA1

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.08 14:48:33 -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	Noviembre 2023	Número de Contrato	RM-102-212-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de noviembre de 2023	al:	30 de noviembre 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 jurídico profesional, en la calificación de los documentos presentados por los usuarios, mismos que adjuntan en la formación de sus expedientes de inscripción de Sociedades mercantiles con vista del testimonio respectivo.
 - 2.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las sociedades mercantiles de acuerdo a su naturaleza y objeto social.
 - 3.- Se brindó apoyo a los Procuradores, a los Notarios y usuarios en general principalmente en cuanto a la inscripción de sociedades presentadas al Registro Mercantil General de la República de Guatemala indicándoles los efectos que los actos y documentos que conforme la ley deben registrarse.
- 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 y asesoría a los usuarios del Registro Mercantil General de la República de Guatemala en cuanto a los actos en que intervienen los Notarios, por disposición de la ley o a requerimiento de parte en donde hacen constar los hechos que presencie y circunstancias que le consten.
- 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 calificando solicitudes de inscripción de las Sociedades nuevas presentadas, así de las patentes de comercio de empresa y de sociedad respectivamente; indicándoles que surtirán efectos contra terceros desde la fecha de su inscripción en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
- 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.
- 1.- Se brindó apoyo a los Notarios, en las solicitudes de sociedades mercantiles que contienen aportaciones de bienes inmuebles registrables indicándoles que deberán presentar ante el Registro Mercantil General de la República de Guatemala la documentación que demuestre el efectivo traspaso de dominio de dichos bienes en un término de tres meses.
 - 2.- Se brindó apoyo para alertar a los usuarios de que la falta de presentación del documento que acredite la aportación de bienes sujetos de inscripción, dará lugar a que el Registrador Mercantil General de la República ordene la cancelación de la inscripción de la sociedad, sin responsabilidad alguna de su parte.
 - 3.- Se brindó apoyo a los usuarios recordándoles la responsabilidad de los accionistas que surgen en la elaboración de contratos mercantiles, atendiendo inclusive a la denegatoria de inscripción en forma razonada si de la calificación jurídica se establece que en su otorgamiento no se observaron los requisitos legales.

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 en virtud de la negativa o suspensión de las inscripciones razonadas que contravienen lo establecido en la ley, incluso en las que la razón social no es claramente distinguible de 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 las sedes, desde el Registro Mercantil General de la República, que está ubicado en la zona diez, atendiendo consultas de los delegados departamentales por vía telefónica.

**SERGIO
DANIEL
MEDINA
VIELMAN**

Firmado
digitalmente por
SERGIO DANIEL
MEDINA VIELMAN
Fecha: 2023.11.07
14:36:30 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA**

Firmado
digitalmente por
ALVARO
ROBERTO IBARRA
GARCIA
Fecha: 2023.11.07
15:10:53 -06'00'

Va.Bo. _____

ALVARO ROBERTO GARCÍA IBARRA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-213-029-2023
Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al: 30 DE NOVIEMBRE 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: 2023.11.07 09:17:45
-06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA

Firmado digitalmente
por ALVARO
ROBERTO IBARRA
GARCIA
Fecha: 2023.11.14
08:20:26 -06'00'



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 OPERACIÓN ESREGISTRALES / SECCIÓN SOCIEDAD ES NUEVAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-214-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 y revisión de los testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas, que ingresan al Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la verificación jurídica de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas, que ingresan al Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la inspección Jurídica de todas las sociedades nuevas, que ingresan al Registro Mercantil, 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 jurídica de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades que van acompañadas en los expedientes que ingresan al Registro Mercantil, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los usuarios 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, ya que al no ser cumplido los requerimientos establecidos por la ley se procede a rechazar dicha solicitud.
3. Se brindó apoyo en la verificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva que ingresa el usuario
2. Se brindó apoyo en la verificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en 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.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
 2. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga media vez se encuentren en el plazo establecido por la ley, para la acreditación de los bienes inmuebles aportado salas 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 registrales, mediante memorial, acompañados con sus documentos de acreditación provenientes del Registro de la Propiedad
 2. Se brindó apoyo en la verificación de anotarlas prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles 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**
1. Se brindó apoyo en atender las consultas de llamadas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
 2. Se brindó apoyo en atender a los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantil, siendo nuevas o de reingresos. Siempre dando a conocer los criterios que se encuentran en la página electrónica del Registro Mercantil.
 3. Se brindó apoyo en atender a los Notarios y usuarios en cuanto a los rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se brindó apoyo a los usuarios en facilitar la información de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento. Siempre dando a conocer los criterios que se encuentran en la página electrónica del Registro Mercantil.
 2. Se brindó apoyo en facilitar información a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento. Ya que tienen distintos requisitos y son menos comunes.



Nombre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Entidad por: S.B.L.A.J

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Vo.Bo.

LIC. Álvaro Roberto Ibarra García

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.13
15:38:42 -06'00'



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-215-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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, a través de ventanilla.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma electrónica, a través de la plataforma e-portal.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los formularios 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 auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario ingresado tanto de forma física o electrónica, en los datos de representación legal
2. Se apoyó en la revisión del acta notarial de nombramiento de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física a través de la ventanilla.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del acta notarial de nombramiento de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica a través de la plataforma e-portal.

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 formulario específicamente en el apartado del nombre comercial.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en las escrituras constitutivas de sociedad.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en las actas notariales de nombramiento de los expedientes de 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 apoyó en la revisión y calificación de los documentos en los que se acreditan bienes registrales, ingresados tanto de forma física y/o electrónica.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los memoriales en los expedientes en los que se acreditan los bienes registrales 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 para la acreditación de los bienes muebles o inmuebles 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 de sociedades mercantiles en los que solicita la acreditación de los bienes inmuebles.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago, en caso en que proceda, por acreditación de bienes inmuebles 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

1. Se apoyó en la atención a usuarios y/o notarios, de forma presencial o telefónicamente.
2. Se apoyó en la atención a usuarios por medio de correo electrónico.
3. Se apoyó en la atención a los usuarios respecto a dudas y consultas por ingreso o reingreso de sociedades mercantiles nuevas.

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 nuevas que fueron ingresadas de forma física, que han sido requeridos por las autoridades superiores.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades nuevas, que fueron ingresadas de forma electrónica, que han sido requeridos por las autoridades superiores.
3. Se apoyó en la atención a notarios y/o usuarios con relación a dudas y 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: SB CAT

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.07
11:45:21 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

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	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-216-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en el análisis sobre como optimizar recuperación de información de relojes biométricos.
 - Se brindó apoyo en desarrollo de pruebas de integración de información de marcajes en SIRM.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:**
- Se brindó apoyo en la verificación de antivirus Eset instalados en servidores con Windows server del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la verificación de antivirus Eset instalados en equipos clientes con Windows 10 del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la instalación y actualización de antivirus Eset en servidores con Windows server del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la instalación y actualización de antivirus Eset en equipos clientes con Windows 10 del Registro Mercantil.
- 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 y configuración de modelos de relojes biométricos en el sistema de servidor de ZKbios.
 - 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 actualización constante de información de dashboards de Power Bi para visualización de usuarios internos y externos.
- d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en la guía de cómo utilizar funcionalidades nuevas en SIRM a personal del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la guía de cómo utilizar el sitio web del Registro Mercantil a usuarios internos y externos.
 - Se brindó apoyo en la atención a usuarios externos sobre consultas acerca de trámites en el Registro Mercantil.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

e) Brindar apoyo profesional en la administración de servidores:

- Se brindó apoyo en el manejo de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
- Se brindó apoyo en el manejo del servidor del sistema de ZKBio para el control de registro biométricos.
- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.

f) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

- Se brindó apoyo en la respuesta de cambios solicitados en guía técnica del sistema de entrega de patentes.
- Se brindó apoyo en la respuesta de cambios solicitados en guía técnica del sistema de cliente-servidor ePower.
- Se brindó apoyo en la respuesta de cambios solicitados en guía técnica del sistema de uso registral del operador.

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

- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de SIRM tanto en desarrollo como en producción, de las nuevas funcionalidades implementadas.
- Se brindó apoyo en la revisión del sitio web del Registro Mercantil, para validar correcto funcionamiento, así como validación de información.
- Se brindó apoyo en el cambio de información dentro del sitio web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el cambio de documentación adjunta en el sitio web del Registro Mercantil.

h) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:

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

MARCO
ANTONIO
RÍOS GARCIA

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
RÍOS GARCIA
Fecha: 2023.11.06
10:08:55 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE - REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
DIR. ex-CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE -
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA por CRISTIAN JOEL ÁVALOS
DUQUE en el REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA por ÁVALOS DUQUE
Firma de la Información
Ubicación Guatemala
Fecha 2023.11.07 10:12:06.05

Va.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE

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



**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	Noviembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-217-029-2023
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del	01 de noviembre de 2023	al:	30 de noviembre 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.

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

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 noviembre de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de noviembre 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 noviembre 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 noviembre del ejercicio fiscal 2023.

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación del requerimiento de la modificación al plan anual de compras para el mes de noviembre 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 noviembre 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 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 noviembre 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 la revisión de documentos de solicitud de adquisiciones varias para el Registro Mercantil general de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la elaboración de cuadros comparativos, cuadros de calificación y resoluciones de adjudicación para la adquisición de aire acondicionado para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la elaboración de cuadros comparativos, cuadros de calificación y resoluciones de adjudicación para la adquisición de base para estructura para rótulo para la sede del Registro Mercantil General de la República en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la elaboración de cuadros comparativos, cuadros de calificación y resoluciones de adjudicación para la adquisición de piso tipo porcelanato para uso en el sótano del Registro Mercantil General de la República,

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación del trámite de pago de la oferta electrónica para adquisición de servicio de cambio de techo para la sede regional de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la publicación de la oferta electrónica adquisición de tablets para uso de diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la elaboración de cuadros comparativos, cuadros de calificación y resoluciones de adjudicación de tablets para uso de diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República,
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la elaboración de cuadros comparativos, cuadros de calificación y resoluciones de adjudicación para la adquisición de mobiliario para uso del área de informes del Registro Mercantil General de la República,
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación la elaboración de términos de referencia para diferentes adquisiciones del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la verificación de la elaboración del Plan Anual de Compras para el ejercicio fiscal 2024.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la revisión de los datos del Plan Operativo Anual 2024 y el Plan Anual de compras 2024, esto con el propósito de que los datos consignados en el PAC fuesen lo más acorde y certeros según POA.

Rudy
Giovanni
Samayoa
Ramírez

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

Firmado digitalmente por Rudy
Giovanni Samayoa Ramirez
DN: cn=Rudy Giovanni
Samayoa Ramirez, o=Rudy
Giovanni, c=GT, e=Guatemala
Molivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-11-06 15:43:06:00

Vo.Bo.

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente
por CESAR CLAUDIO
MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO
MENDEZ, gn=CESAR, c=GT,
l=GT
Molivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-11-06
15:19:06:00



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	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-218-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 registra".

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: disolución de sociedad mercantil, reducción de capital por disminución del valor nominal de las acciones, modificación de objeto social por ampliación, fusión por absorción de sociedad mercantil.

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

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: clausura de empresa 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 certificaciones judiciales y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República levantar el embargo precautorio con carácter de intervención que pesa 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 anotar la conversión de acciones de al portador a nominativas.

"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 de dos años.

"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 referentes a inscripción de cambio de objeto de empresa mercantil.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a inscripción de aviso de emisión de acciones.

FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente por FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ
Fecha: 2023.11.07
09:49:23 / 06:00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2023.11.08 14:46:46
00:00'

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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-219-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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, de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles, ingresadas de forma electrónica como física.
2. Se brindó apoyo en la verificación, de las escrituras complementarias de sociedades nuevas, ingresadas para subsanar errores de las escrituras constitutivas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, ingresadas de forma física como electrónica.

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 nuevas.
2. Se brindó apoyo en la inspección y verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento de conformidad con la ley.
3. Se brindó apoyo en la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados de forma física como electrónica.

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 del objeto de la empresa mercantil, de la sociedad nueva, ingresadas de forma electrónica como física.
2. Se brindó apoyo en asesorar a los usuarios conforme los criterios utilizados para la inscripción del objeto de la empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago, que se adjuntan al expediente.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los documentos que se adjuntan para acreditar los bienes inmuebles, así como las escrituras complementarias realizadas después de la inscripción de la sociedad.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad.
3. Se brindó apoyo en la inspección jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga.

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.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
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 media llamada telefónica, 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, 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
Emilito por: SB CA1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.07
11:50:18 -06'00'

Vo. Bo.
LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-220-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 sobre temas que le plantean usuarios o 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 emitiendo opiniones sobre 83 solicitudes de habilitación de boletas de pago de honorarios presentadas por usuarios que las adjuntaron a trámites rechazados, para poder reutilizarlas

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones sobre trámites y consultas efectuadas a su despacho

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, asistiendo a reuniones con el licenciado Manolo Rivera, Asesor de Pronacom, para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, enviando a licenciado Manolo Rivera Asesor de Pronacom, la versión final del Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil, que incluye las 51 fichas de rediseño de trámites.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, elaborando el Cronograma de elaboración del proyecto de Acuerdo Gubernativo requerido por Pronacom, en el que deberán incluirse, según lo establece la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, los requisitos de trámites del Registro Mercantil que no cuenten con base legal.

* 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 tercera revisión y envío a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, del manual de "Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil General de la República" que incluye las modificaciones solicitadas dicha dirección y en la revisión final y primer envío a la misma, del manual de "Inscripción de Empresa Mercantil y Comerciante".

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA
BARILLAS

Firmado digitalmente por
LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2023.11.08
10:53:37 -06'00'

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.08 14:39:56
-05'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados
Nombre y firma del Contratista

Lic. 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	CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-221-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones

- 1) Se brindó apoyo en la revisión de Resoluciones de Trámite de Expedientes de Oposición de Sociedades mercantiles.

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 revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la inscripción de Empresa Mercantil y Comerciante Individual.
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de la Guía Técnica Uso del Sistema Registral Operador.
- 3) Se brindó apoyo en la revisión del Manual de Normas y Procedimientos de la Distribución de Honorarios al Personal Permanente del Registro Mercantil General de la República.

c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones

- 1) Se brindó apoyo en el análisis de quien debe calificar el objeto de las Sociedades de Emprendimiento.
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de Proyecto de Ley Registro de Accionistas, para su autorización o archivo.

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 los eventos de rectificación de asientos registrales en la Sección de Sociedades Nuevas.
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de documentos legales importantes.

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 para realizar Capacitación Manejo de Office Avanzado (Word-Excel)
- 2) Se brindó apoyo en dar seguimiento al Evento de "Servicio de Atención y Protocolo para presentación de Informe de las gestiones administrativas y evaluación de resultados de operaciones registrales del segundo semestre del ejercicio fiscal 2023 del Registro Mercantil General de la República.

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 la revisión de proyectos de ley, manuales y guías técnicas dirigidas a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía -DDI-.

g) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República

- 1) Se brindó apoyo en atención a solicitud de Capacitación interinstitucional del departamento de Salud y Seguridad ocupacional del Ministerio de Trabajo del tema "Particularidades y características de la Empresa Mercantil"

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

- 1) Se brindó apoyo y seguimiento a las capacitaciones dirigidas al Área de Adquisiciones y Contrataciones y al área de Tecnologías de la información con el programa Scrum.
- 2) Se brindó apoyo en el seguimiento a los reclamos, denuncias y/o quejas ingresadas al Registro Mercantil General de la República.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA RUANO

Firmado digitalmente por
CARMEN MARGARITA
GARCÍA RUANO
Fecha: 2023.11.10 15:07:14
+06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

Vo.Bo.


LIC. DIANA 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	NOVIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-222-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al: 30 DE NOVIEMBRE DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
- Se brindó apoyo en la revisión de los documentos requeridos por RENAP para el consumo del servicio de consulta.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los datos presentados en los informes del sistema de gestión de tickets para elaborar y sugerir a las autoridades planes de mejora y toma de decisiones.
 - Se brindó apoyo en el la revisión de expedientes en busca de errores, omisiones y cumplimiento de los tiempos establecidos.
- b) **Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de Informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en solicitar cambios en la presentación de datos de los informes del servicio del sistema de gestión de tickets.
 - Se brindó apoyo en revisar periódicamente los datos operacionales del área sustantiva del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en elaborar un requerimiento de mejora en la visualización de la pantalla del lobby central para la mejor interpretación de los usuarios del Registro Mercantil.
- 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 dar seguimiento de acciones derivadas de reuniones de trabajo con la Superintendencia de Administración Tributaria.
 - Se brindó apoyo para en dar acompañamiento en reuniones de trabajo con el área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo con el seguimiento de la adquisición del servicio de consultas de DPI al Registro Nacional de Personas.
- d) **Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en dar seguimiento al proceso de estructura y pantalla led para la sede de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo en dar acompañamiento en el proceso de contratación de capacitaciones para el recurso humano del Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de las pantallas tótems para la sede central del Registro Mercantil de la República.
- e) **Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento y ejecución de proyectos para el 2023 para el Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de creación de insumos ante el MINFIN para ejecutar proyectos informáticos.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento de las autorizaciones para la contratación de 3 servicios técnicos y profesionales por parte de las autoridades del Ministerio de Economía.

PABLO
EDUARDO
URIAS JOHNSON

Firmado digitalmente
por PABLO EDUARDO
URIAS JOHNSON
Fecha: 2023.11.10
15:10:49 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Vo. Bo.

Diego Montenegro
DIEGO JOSE MONTENEGRO
Registro 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	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-223-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE NOVIEMBRE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 revisando, analizando y elaborando los escritos que sustentan la actuación judicial que se consideró idónea.
- 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 asesorando en el análisis de las órdenes judiciales presentadas a este Registro relacionado con despachos judiciales.
- 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 elaborando dictámenes, revisión de documentos, consultas y proyectos requeridos por el Registrador Mercantil.
- 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 brindó apoyo profesional atendiendo reuniones virtuales o físicas con representantes de despachos de abogados respecto de consultas de trámites en proceso
 - Se brindó apoyo profesional atendiendo consultas de usuario relacionados con los requerimientos del Registro General de Adquisiciones del Estado en las patentes de empresa extendidas por esta institución.
- 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 emitiendo pronunciamientos de la postura del Registro Mercantil en audiencias, elaboración y remisión de informes circunstanciados requeridos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil constituidos en tribunales extraordinarios de Amparo.

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

- Se apoyó profesionalmente en la explicación a trabajadores y contratistas del Registro Mercantil en la implementación de códigos de ingreso de documentos.
- Se apoyó profesionalmente revisando el proceso de autorización de libros de sociedades que no han convertido acciones a nominativas.

**JULIO ALFREDO
AGUILAR
MAYORGA**

Firmado digitalmente
por JULIO ALFREDO
AGUILAR MAYORGA
Fecha: 2023.11.13
13:50:18 -06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.13 14:05:09
-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 PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Saulo De León Estrada
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-224-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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 brindó apoyo profesional dando recomendaciones legales sobre proceso de inmovilización de sociedades anónimas en la verificación de algunas bitácoras de eventos de inmovilización.
- Se brindó apoyo profesional en la asesoría verbal al Registrador Mercantil sobre previos y rechazos a expedientes administrativos como parte del proceso de calificación registral.
- Se brindó apoyo profesional verbal al Registrador Mercantil sobre la inclusión de reformas a ciertos artículos del Código de Comercio de Guatemala.

b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en material legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de requisitos documentales de expedientes sujetos a la aprobación del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo legal profesional en la revisión de documentos administrativos para su diligenciamiento administrativo que corresponden al Despacho del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional analizando documentos que implican la planificación institucional oportuna de diligencias ante órganos jurisdiccionales, previa discusión y aprobación por las partes involucradas en tales diligencias como parte del proceso de inmovilización.

c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones.

- Se brindó apoyo profesional por medio de opinión jurídica al Registrador Mercantil en seguimiento a la propuesta de anteproyecto de ley de beneficiario final.
- Se brindó apoyo profesional realizando consideraciones legales en la aplicación de normas jurídicas del Código de Comercio, en el proceso de aprobación de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional jurídico en propuesta de reformas a normas jurídicas relacionadas a los requisitos de las sociedades extranjeras para operar en el país.

d) Brindar apoyo profesional en el programa de capacitación para los trabajadores en temas de Derecho Mercantil Guatemalteco.

- Se brindó apoyo profesional de seguimiento en la discusión de la propuesta al Registrador Mercantil sobre la necesidad de capacitar a los Asesores en materia de propiedad industrial.
- Se brindó apoyo profesional de seguimiento en la propuesta al Registrador Mercantil de formación académica para personal del Registro que corresponda en el tema de actualización de criterios registrales para entidades mercantiles, sujeta a programación y aprobación.

e) Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en reunión de discusión y explicación de opinión legal emitida al Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reuniones de discusión de expedientes administrativos sujetos a su conocimiento.
- Se brindó apoyo profesional de seguimiento en reunión de trabajo para la discusión de expediente administrativo con el Registrador Mercantil y Secretario del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional aplicando las recomendaciones del foro global sobre transparencia e intercambio de información con fines fiscales de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico -OCDE-, en la propuesta de modificaciones a la reforma de anteproyecto de Ley del Beneficiario Final incluyendo propuesta de cambios técnicos de redacción a los artículos del Código de Comercio citados en el mismo.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA
Financiado por: SRE/GA
Fecha: 17/11/2023

Saulo De León Estrada

Vo. Bo.

LIC. DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-225-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas Mercantiles.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Mandatos.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de Asambleas Extraordinarias de Sociedades Mercantiles.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyo técnicamente en la entrega de certificaciones.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de razones de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de razones de modificaciones de sociedades mercantiles.
- Se apoyo técnicamente en la entrega de patentes de inscripción de empresas mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al uso de la página del Registro mercantil.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción y cancelación de los siguientes trámites cambio de dirección fiscal y cambio de dirección comercial.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos así como la guía registral de empresas y auxiliares.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyo técnicamente en la verificación de documentos de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyo técnicamente en la verificación de documentos de cancelaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyo técnicamente en la verificación de documentos de modificaciones de sociedades mercantiles.
- Se apoyo técnicamente en la verificación de documentos de avisos de emisión de acciones.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se apoyó en el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Empresas Mercantiles
- Se apoyó en el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Auxiliares de Comercio.

- f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y, desplegados;**
- Se apoyo técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de certificaciones de auxiliares de comercio.
 - Se apoyo técnicamente en la entrega de certificaciones de sociedades.
- g) **Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se brindó apoyo al usuario sobre los servicios en línea, trámites y solicitudes que contiene la plataforma en línea del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en asesoramiento sobre los tramites que ingresan en E-Ventanilla
 - Se brindó apoyo en asesoramiento sobre los tramites que ingresan en E Portal
- h) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se apoyo técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de ventanillas de E-Portal.
 - Se apoyo técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de jurídico.
 - Se apoyo técnicamente en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área del departamento de archivo.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**

JAVIER
ENRIQUE
GARCÍA
OCHOA

Firmado digitalmente por
JAVIER ENRIQUE
GARCÍA OCHOA
Fecha: 2023.11.20
08:33:46 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCÍA OCHOA

CESAR
AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA

Firmado digitalmente
por CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA
Fecha: 2023.11.20
14:31:24 -06'00'

Lic. César Sierra


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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-226-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 NOVIEMBRE 2023	al:	30 NOVIEMBRE 2023
------------------------	------	-------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en corregir la configuración del escáner correspondiente para el ingreso de expedientes.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en verificar la configuración y buen funcionamiento de 3 scanner.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo en el traslado de 18 equipos a la sede Géminis, para el cambio de equipos.
- Se brindó apoyo en el cambio de equipo de cómputo, sede Géminis.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo en instalar 2 computadoras y sus accesos correspondientes.
- Se brindó apoyo en los accesos al sistema interno de Oracle.

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

- Se brindó apoyo en la instalación del programa correspondiente para mejorar la conexión y seguridad de red a todos los equipos de Géminis 10.
- Se brindó apoyo y acompañamiento de los usuarios al buen uso de las herramientas Web que tiene a su disposición correspondiente a sus trámites y descarga de documentos solicitados.

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

- Se brindó apoyo en verificar que todos los servicios Web esté funcionando de la mejor manera del Registro Mercantil.

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

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó seguimiento de mejoras al sistema de ticket y el reporte respectivo.

e) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.

- Se brindó apoyo para realizar mejoras al manual técnico de mantenimiento de una computadora, que se utilizó para el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo vía correo electrónico, teléfono y presencial del Registro Mercantil de la sede central en el soporte y brindar información precisa a usuarios externos.
- Se brindó apoyo en las diferentes secciones del Registro Mercantil de la sede central al correcto funcionamiento de los programas que se utilizan.

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

- Se brindó apoyo en sede Géminis zona 10 en desinstalar y resguardo de los equipos de cómputo por remodelaciones que aún continúan realizando.
- Se brindó apoyo y seguimiento del uso adecuado del sistema de Ticket en el Departamento de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo en la sede Géminis en verificar el funcionamiento de los equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo en la configuración de la impresora en el lobby del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora, se realizaron las pruebas correspondientes para recibir dos monitores al proveedor por mal funcionamiento.

HUGO
ALEXANDER
TACAM
ROJAS

Firmado digitalmente por HUGO ALEXANDER
TACAM ROJAS
DN: c=GT, l=Guatemala, sn=TACAM ROJAS,
o=HUGO ALEXANDER,
serialNumber=idont, 2.5.3.6=5540101,
ou=HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS,
oid.2.5.3.242.19200300.100.1.1=TINGT 49595992
- STREET Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.11.08 10:09:37
Email Reader: Versión: 9.0.1

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, c=GT,
l=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de
Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento
Ubicación: Guatemala
Fecha: 2023.11.08 15:28:06:00

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	Josué Eduardo Contreras Santizo
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES/

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-227-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes

- Se brindó apoyo en la clausura de empresas de sociedades.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de cambio de objeto de sociedades.
- Se brindó apoyo en la calificación de cambio de dirección comercial de empresas mercantiles.

b) Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación

- Se brindó apoyo en la verificación de expedientes de escrituras de modificación, cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de clausuras de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de cambio de objeto de la sociedad.

c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos.

- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de empresa cambio de dirección comercial.
- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de sociedad de cambio de nombre comercial.
- Se brindó apoyo en la emisión de edictos de empresas de sociedad de cambio de objeto.

d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico.

- Se brindó apoyo en la anotación cambio de ampliación de capital en el sistema electrónico electrónico de sociedad.
- Se brindó apoyo en la anotación en sistema electrónico de comerciante individual actualización de DPI.
- Se brindó apoyo en la anotación de ampliación de objeto en el sistema electrónico de empresas de sociedad.

e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos.

- Se brindó apoyo en la impresión de razonamientos de aumento de capital.
- Se brindó apoyo en impresión de razonamientos transformación de sociedades.

f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas.

- Se brindó apoyo en la cancelación de sociedades por una transformación.
- Se brindó apoyo en la clausura de empresas de sociedad.

g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal

- Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes por el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes aprobados por el departamento Legal.

h) Brindar apoyo técnico en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en el envío de expedientes de empresas de cambio de objeto a la sección de archivo general y escaneo
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de reducción de capital de sociedad a la sección de archivo general y escaneo
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes de sociedad a la sección de archivo general y escaneo

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 cambio de dirección fiscal de sociedades.
- Se brindó apoyo en la anotación de ampliación de objeto de expedientes de empresas
- Se brindó apoyo en la anotación de disoluciones de expedientes de sociedad

j) Brindar apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.

- Se brindó apoyo en la modificación de reducción de capital de expedientes de sociedades recibidos por Departamento Legal.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes del departamento legal para cambios de objetos.
- Se brindó apoyo en la modificación de liquidación de expedientes de sociedades recibidos por Departamento Legal.

k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades.

- Se brindó apoyo en la publicación de balances generales.
- Se brindó apoyo en la inscripción de modificaciones de transformación de sociedad
- Se brindó apoyo en la reposición de patente de sociedad.

k) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.

- Se brindó apoyo en agregar datos faltantes a empresas mercantiles
- Se brindó apoyo en agregar datos de las sociedades antiguas.
- Se brindó apoyo en la verificación y solicitud de inscripción de las empresas mercantiles.

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

Firmado
electrónicamente
por: Josué
Eduardo
Contreras Santizo
Fecha:
14/11/2023
11:02:37
Lugar:
Guatemala

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

CESAR
AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA

Firmado digitalmente
por CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA
Fecha: 2023.11.16
11:33:38 -06'00'

Vo.Bo.

CESAR SIERRA



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE ARCHIVO Y ESCANEO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-328-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Noviembre 2023	al:	30 de Noviembre DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it.
 - Se brindó apoyo en la limpieza de expedientes sacando cada uno de su caja y retirándole grapas, clips, post-it, copias y ganchos, regresando cada expediente a su caja.
- b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de trámites registrales tales como, Sociedades, empresas, Auxiliares de comercio, Mandatos y Acciones retirándolo de su folders para su escaneo y digitalización para guardarlo en el sistema según corresponde ya sea inscripciones o modificaciones de estos.
- c) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes.
 - Se brindó apoyo en el archivo y la verificación de expedientes por correlativo archivados en cajas plásticas para su respectiva conservación.
- d) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.
 - Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas a usuarios con respecto a cómo obtener una copia de patente y sobre trámites registrales en general.
- e) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes escaneados de acciones, asambleas, auxiliares de comercio, empresas mercantiles, cancelaciones mandatos, modificaciones, sociedades nuevas hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en el traslado de cajas de expedientes a bodega auxiliar de zona 5, ordenándolas conforme a su respectivo número, año y fecha.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en el reacomodo de cajas de expediente en las bodega auxiliare de zona 5.
 - Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes en la sección de Archivo general y escaneo y bodega auxiliar de zona 5.
 - Se brindó apoyo en el sellado de expedientes, sellando su folder y su boleta de pago.

JEFERSON
ESTUARDO
LINARES
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por JEFERSON
ESTUARDO LINARES
RODRIGUEZ
Fecha: 2023.11.13
14:45:20 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ



Diego Montenegro
Registador Mercantil
General de la República

**JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA**

PUBLICO, SERIALNUMBER=9100,
CITY=130141232875810104NIT SUSO
54170656, CDD=130141232875810104NIT
3405340,
CDD=130141232875810104NIT SUSO
1, CDD=130141232875810104NIT SUSO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, G=JUNIOR
E=JUNIORMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.G
G=GT, C=GT, CH=JUNIOR MAZARIEGOS

Vo. Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

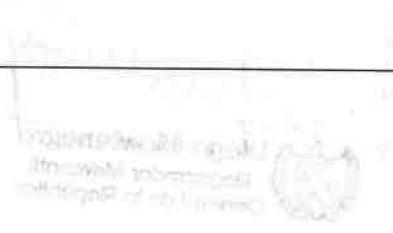
Nombre completo del contratista:	SANDRA PATRICIA SARAHI HERNANDEZ COSAJAY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO JURÍDICO		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-229-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el registro físico, electrónico y estadístico de expedientes que ingresan e egresan del departamento legal, así como de los asesores jurídicos a quienes se les asignaron;**
- Se brindó apoyo en llevar un control estadístico en expedientes ingresados al departamento legal
 - Se brindó apoyo en registrar un orden por cada expediente para ser asignados al asesor para realizar calificación correspondiente
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción, anotación y traslado de despachos judiciales;**
- Se brindó apoyo en el traslado de despachos judiciales hacia el área administrativa
- c) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes al departamento o sección, según corresponda;**
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes aprobados para sus correspondientes juzgados o departamentos de la república de Guatemala
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de resoluciones elaboradas en el departamento legal para firma del registrador mercantil;**
- Se brindó apoyo para el traslado de resoluciones que cada asesor realiza en ciertas secciones al despacho del Registrador Mercantil de la República.
- e) Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia de los diferentes departamentos, secciones, áreas y/o diferentes instituciones;**
- Se brindó apoyo en los envíos a diferentes unidades del Registro Mercantil
 - Se brindó apoyo a los diferentes juzgados del Organismo Judicial con el envío de cada despacho



f) Brindar apoyo técnico en notificaciones de oposiciones a usuarios, de las distintas resoluciones emanadas al Registro Mercantil General de la Republica;

- Se brindó apoyo telefónico a cada usuario por consultas generales.
- Se brindó apoyo en notificar a cada asesor acerca de cada expediente como disoluciones, fusiones, inscripción de cambio de objeto de empresa mercantil que llega al departamento Legal

g) Brindar apoyo técnico en la atención de consultas de usuarios internos y externos del Registro Mercantil, sobre el trámite de expedientes registrales

- Se brindó apoyo a los usuarios del departamento Legal para informarles sobre sus calificaciones y asignaciones de sus trámites que fueron asignados para ser trasladados a modificaciones, auxiliares o empresas dependiendo del trámite que necesite el usuario

h) Otras actividades que lo requiera la autoridad del área en la cual presta servicios

- Se brindó apoyo en la realización de boletas de pago de sociedades rechazadas o autorización de libros.
- Se brindó apoyo en enviar expedientes ya aprobados e inscritos de cada sección al archivo del Registro Mercantil



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHI
Issued by: 58 CA1

SANDRA PATRICIA SARAHI HERNANDEZ COSAJAY



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2023.11.10 15:07:37
+06'00'

Vo.Bo. _____

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	SHARON WALESKA RODAS DÍAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-230-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo en la recepción de documentación de cambio de propietario de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentación de nombramiento de representante legal.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentación de cancelación de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentación de inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo en proporcionar documentación de certificaciones.
- Se brindó apoyo en proporcionar documentación de inscripciones de auxiliares de comercio.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales;

- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre inscripciones de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de dirección comercial.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo en corroborar los documentos de revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo en corroborar los documentos de traspaso de empresa mercantil.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se brindó apoyo en la digitalización de documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la digitalización de documentos de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la digitalización 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 brindó apoyo en brindar patentes.
- Se brindó apoyo en brindar desplegados..
- Se brindó apoyo en brindar información para resolver las dudas de los usuarios.

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

- Se brindó apoyo información sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo brindando información 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 brindó apoyo en asesorar al usuario y trasladar físicamente al área del departamento de informática.
- Se brindó apoyo en asesorar al usuario y trasladar físicamente al área de ventanillas de E-portal.
- Se brindó apoyo en asesorar al usuario y trasladar físicamente al área de información.
- Se brindó apoyo en asesorar al usuario y trasladar físicamente al área de operadores
- Se brindó apoyo en asesorar al usuario y trasladar físicamente al área del departamento de archivo

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

- Se brindó apoyo en la entrega de ticket al usuario.

**SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente
por SHARON
WALESKA RODAS
DIAZ
Fecha: 2023.11.06
17:48:09 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DÍAZ

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

C=14, DN=LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA,
SERIALNUMBER=IDCOT-23893686R0101,
O=LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO,
T=Mfr Del Departamento de Servicios al Usuario,
OU=Departamento de Servicios al Usuario,
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, L=GUATEMALA, C=GT,
PUB 2 5 4 97, U=TEXT, 22481624

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO




Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Soni Eli Noj Morales
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM- 102-231-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 calificación jurídica de testimonios de escrituras de constitución de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras de ampliación, aclaración y modificación de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel de las sociedades mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago del impuesto de timbre notarial y fiscal al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
- Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento auxiliares comercio de sociedades nuevas presentadas en formato físicos como electrónicas

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

- Se brindó apoyo en búsqueda de nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de empresa mercantil, colocado por el usuario en el formulario correspondiente, en concordancia con el objeto establecido en la escritura constitutiva.
- Se brindó apoyo en la calificación de los datos de objeto de empresa ingresados en E-portal, del Registro General Mercantil de la República.



- d) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales;
- Se brindó apoyo en la inscripción de prórrogas de inscripción de bienes registrables dentro del sistema del Registro Mercantil, prórrogas
 - Se brindó apoyo en la revisión y corrección del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
- e) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en la revisión y corrección del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de prórrogas de inscripción de bienes registrables dentro del sistema del Registro Mercantil, prórrogas que solicitan los usuarios para evitar la cancelación de sus 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 en atención de consultas telefónicas de usuarios, relacionadas a los rechazos de expedientes físicos como electrónicos.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel relacionado a multas por presentación extemporánea del testimonio de la escritura de constitución de sociedades mercantiles.

SONI ELI
NOJ
MORALES

Firmado
digitalmente por
SONI ELI NOJ
MORALES
Fecha: 2023.11.06
20:59:03 -06'00'

LICENCIADA SONI ELI NOJ MORALES

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.07
11:59:23 -06'00'

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ingríd María Méndez Herrarte
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM- 102-232-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	-----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;
- B. Brindar apoyo profesional en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la Sección de empresas mercantiles;
- C. Brindar apoyo profesional en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;
- D. Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;
- E. Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de empresas en línea;
- F. Brindar apoyo profesional al usuario en línea, presencial y telefónicamente;
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles nuevas que ingresan al Registro Mercantil de manera física y electrónica.
 - Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios correspondientes que redactan los notarios al faccionar escrituras de constitución de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la calificación de escrituras de ampliación o modificación que se requieren para la inscripción de sociedades nuevas, en formato físicos y electrónico.
 - Se brindó apoyo en la calificación que se realiza de manera jurídica en las actas notariales de nombramiento que realizan los Notarios para nombrar Administradores únicos, presidentes del consejo y vicepresidentes de consejo y cuando corresponde Gerentes Generales de sociedades en las solicitudes que ingresan al Registro Mercantil para la inscripción de los mismos.
 - Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
 - Se brindó apoyo en atención de consultas telefónicas de usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos a los documentos ingresados en forma física como electrónica.
 - Se brindó la calificación correspondiente para verificar el cumplimiento del pago de arancel regulado para la inscripción de sociedades mercantiles.

- Se brindó realizar la calificación y verificación del objeto de empresa mercantil, colocado por el usuario en el formulario correspondiente y escritura constitutiva de sociedades que se pretenden inscribir en el Registro Mercantil.
- Se brindó atención a usuarios y Notarios de vía telefónica y virtual para el esclarecimiento de los rechazos emitidos y las posibles maneras de solventarlos;
- Se brindó atención profesional a los usuarios y Notarios mediante llamadas telefónicas remitidas de ventanillas de atención al usuario.

**INGRID MARÍA
MÉNDEZ
HERRARTE**

Firmado digitalmente por
INGRID MARÍA MÉNDEZ
HERRARTE
Fecha: 2023.11.13 14:34:46
-06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA**

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.11.13
15:52:06 -06'00'

Vo.Bo. LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-233-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de empresas ingresadas en las sedes departamentales;
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles verificando que los datos colocados en el formulario sean correctas.
- b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de auxiliares de comercio ingresados en las sedes departamentales;
- c) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de modificaciones ingresadas en las sedes departamentales;
- d) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de inscripciones de sociedades ingresadas en las sedes departamentales;
- e) Brindar apoyo técnico en la atención de usuarios vía telefónica;
- f) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos operados enviados de las sedes departamentales;
- Se brindó apoyo en operar expedientes enviados por las sedes departamentales.
- g) Brindar apoyo técnico en la revisión y calificación de sociedades en línea y físicas;
- h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta servicios.
- Se brindó apoyo técnico en la evaluación de expedientes físicos y electrónicos de inscripción de comerciantes individuales o empresas mercantiles verificando nombre comercial, objeto dirección de residencia y comercial.
 - Se brindó apoyo con la verificación que los comerciantes ya inscritos en el Registro Mercantil hayan transcrito correctamente el registro, folio y libro de comerciantes en el formulario presentado realizando la actualización de cedula de vecindad a DPI si fuera necesaria dicha actualización.
 - Se brindó apoyo con la verificación de dirección de comerciante ya inscrito sea la misma que describió en el formulario presentado verificando que haya consignado la nomenclatura, cantón, barrio, caserío, etc.
 - Se brindó apoyo con el análisis y evaluación del objeto consignado en el formulario que se presentó ante el Registro Mercantil verificando que las actividades a realizar sean acorde al nombre comercial, realizando el rechazo respectivo si concuerdan.
 - Se brindó apoyo con la valoración y análisis del nombre comercial colocado en el formulario de inscripción.
 - Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente verificando que cumpla con los requisitos para la inscripción de comerciante y/o empresa.

- Se brindó apoyo con la verificación de la boleta de inscripción de comerciante y de empresa mercantil verificando que se haya cancelado el arancel de inscripción de comerciante y/o empresa.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciantes individuales validando que no se encuentren ya inscritos.
- Se brindó apoyo en la explicación de forma clara hacia el usuario de los motivos por los cuales se rechazó su expediente.
- Se brindó apoyo con las consultas realizadas por el usuario respecto a la inscripción de comerciante y de empresas mercantiles de forma presencial o por llamada telefónica.
- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica avanzada estuviera realizada por una entidad autorizada y que estuviera en todos los documentos presentados a este registro.
- Se brindó apoyo en comprobar que la boleta de pago de comerciante sea válida y vigente.
- Se brindó apoyo en comprobar que la boleta de pago de empresa sea válida y vigente.
- Se brindó apoyo en verificar que el registro, folio y libro de comerciante individual o sociedad mercantil sea el correcto si este ya se encontrara inscrito.



Nombre OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS
Emitido por: SB CA1

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLÍS
REGISTRADOR MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo.

LICDA. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLÍS

[Handwritten signature in brown ink]



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MARVIN RODOLFO MÉNDEZ SOTO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-234-029-2023
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la recepción, de expedientes para pago.**
- b) **Brindar Apoyo profesional en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;**
- Se brindó apoyo en la verificación documental del servicio de cambio de techo de la sede departamental de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo en la inspección física, del remozamiento del techo de la sede departamental de Quetzaltenango.
- c) **Brindar Apoyo profesional en el seguimiento y control de expedientes ingresados para pago;**
- d) **Brindar Apoyo profesional en la devolución de expedientes notificados para subsanar las observaciones efectuadas;**
- Se brindó apoyo en el seguimiento de recomendaciones de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía, en las áreas: Administrativa, Adquisiciones y Contrataciones, Financiero, como producto de la auditoría operativa y financiera.
- e) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo, en el seguimiento de las compras programadas para el mes de noviembre y para el mes de diciembre del año 2023, elaborando una matriz, en donde se identificó las compras necesarias a realizar en los meses indicados.
 - Se brindó apoyo en el análisis y elaboración de respuestas a oficios de la Super Intendencia de Administración Tributaria, respecto a los boletines emitidas por dicha institución.
 - Se brindó apoyo en la revisión y análisis de las compras y gastos según la circular No. 003-2023 del despacho superior del Ministerio de Economía, en donde indica que se debe de informar de manera mensual a su Viceministro correspondiente, el detalle de las compras y/o gastos a realizar durante el mes siguiente.

- Se brindó apoyo en darle seguimiento a la nota enviada por Recursos Humanos con relación al Control de Asistencia del personal y Régimen disciplinario a las distintas áreas, departamentos y secciones del Registro Mercantil, respecto a las justificaciones o acciones emitidas por cada uno de los jefes de área, departamento o sección, según corresponda.



Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto



Lic. Diego José Montenegro López
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jackeline Melissa Crocker Pinto
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-235-029-2023
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	02 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

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

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

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

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

- Se brindó apoyo explicando donde descargar los formularios de inscripción de auxiliares, sociedades, empresas y acciones.
- Se brindó apoyo entregando requisitos para el proceso de inscripción, como los son inscripción de empresas, inscripción de auxiliares, asambleas y modificaciones de sociedad.
- Se brindó apoyo en brindar los códigos del arancel institucional, para proceder a realizar el pago en el banco.
- Se brindó apoyo en explicar cómo realizar el pago en línea a través de la banca virtual.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

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

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

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

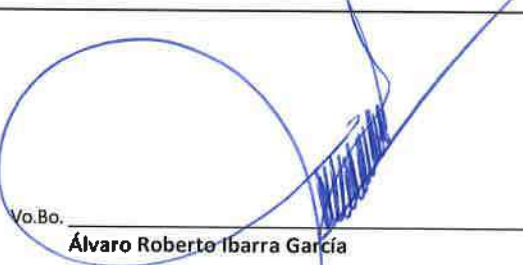
- f) Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y desplegados;
- Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la información de; las sociedades mercantiles, comerciantes individuales, auxiliares de comercio, asambleas extraordinarias, empresas mercantiles y empresas en copropiedad
 - Se brindó apoyo en la entrega de patentes y razones de inscripción.
- g) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;
- Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de e-ventanilla.
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento de la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos.
- h) Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite 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 brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en archivar documentos que se envían de la sede central.
 - Se brindó apoyo en asesorar al usuario como utilizar la máquina de ticket.
 - Se brindó apoyo en inhabilitar especies fiscales, que vienen adheridos a documentos inscritos en Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la depuración de documentos de sociedad periodo 2021 a 2022.



Jackeline Melissa Crocker Pinto



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República


Vo.Bo. _____
Álvaro Roberto Ibarra García



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-236-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	02 DE NOVIEMBRE DE 2023	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la solicitud de inscripción de empresas mercantiles y de comerciantes individuales.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la solicitud de inscripciones, modificaciones, cambios de direcciones y disoluciones y liquidaciones de sociedades mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la recepción de documentos para las solicitudes de inscripción de mandatos

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de contraseñas de trámites auxiliares, de empresas y de modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de modificaciones de traspaso de empresas y modificación de cláusulas.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento a los usuarios respecto a los requisitos sobre la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto a las modificaciones que debían hacerse en los formularios para evitar que estos les fueran rechazados.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario respecto a las consultas sobre los distintos procesos a realizar en el Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de documentos rechazados para informales a los usuarios el motivo.
2. Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago para confirmar que se hayan realizado todos y continuar con los trámites solicitados.
3. Se brindó apoyo en la verificación de las patentes para comprobar que fueran las mismas a las ingresadas en los formularios.

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

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

- Documentos Personales de Identificación.
- Formularios de los trámites solicitados
- Boletas de pago de arancel.
- Contraseñas de expedientes.

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 certificaciones de:

- Revocatorias de mandatos.
- Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- Disolución y Liquidación de sociedades.

2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresa que se encuentran inscritas.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos.

2. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario respecto a donde consultar los requisitos para la realización de inscripción de auxiliares de comercio.

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 el área de impresión de razones

2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento legal para resolver dudas respecto a los rechazos.

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


Pahola Alejandra Méndez Solórzano

Vo. Bo. 
Lic. Cesar Augusto Sierra Mérida

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar


 Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

