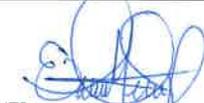


ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
SEPTIEMBRE 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-152-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	41B99530	2109294949
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-153-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	4B372184	2778221904
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-154-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	FDDE7A63	2946059827
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-155-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	43B64E03	4102308295
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-156-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	43FCA8B1	763643580
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-157-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	BDD48480	203901656
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-158-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	C10659E3	2558544164
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-159-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133138	2E485641	398345417
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-160-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	543F0736	2443398159
10	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-161-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	10387272	A2C0A85C	2591575969
11	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-162-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	ECE144D8	2178493867
12	AUYÓN COTTO, MARCO ASORUBAL ANTONIO	RM-102-163-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	C1A1DB61	440160238
13	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-164-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	8589BAD9	1717980341
14	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-165-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	AA4858A1	1147423292
15	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-166-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	3DA936AE	312494327
16	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-167-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	FB40A1EA	129322079
17	CUÉLLAR SAGATUMÉ, MARIANGELA	RM-102-169-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	BD7CFD95	45107972
18	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHSTIAN AMAURY	RM-102-170-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	F23F6BC2	292571688
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-171-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	F77B83A5	1923106421
20	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-172-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	48D22C65	3786886051
21	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-173-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	EF2F831E	573795631
22	HERNÁNDEZ PUAC, FRENILEY MAX ESTUARDO	RM-102-174-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	808F8C53	3008319080
23	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-175-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	2061490B	1253788841
24	LÓPEZ QUIÑÓNEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-176-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	07E69798	176049311
25	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-177-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	0500063C	4034219334
26	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-178-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	DC9D147D	2613201348
27	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-179-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	CADFD5E3	3638314756
28	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-180-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	61AF2373	137709922
29	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-181-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	4D428ED	4147072589

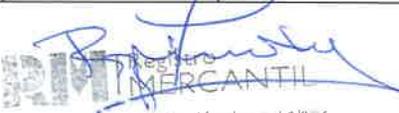

RM Registro
MERCANTIL
Emilia Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


 Registro
MERCANTIL
 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
SEPTIEMBRE 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	36CF2C0B	931351627
31	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-183-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	A975B645	4272308257
32	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-184-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	67E13860	3296608490
33	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-185-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	F7F669CB	911887848
34	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-186-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	EOC96B86	1471234922
35	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-187-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	3605ADF2	516966011
36	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-188-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	F733CEA4	1625181329
37	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-189-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	53B9868F	34030076
38	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-190-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	21A71738	3056750525
39	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHÉL	RM-102-191-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	3F2ED602	2789756388
40	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-192-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	88FA0CA7	3478274651
41	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-193-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	04A94DB5	3408743744
42	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-194-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	47D38F69	80626320
43	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-195-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	853E3B52	3714076333
44	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-196-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	FA24B6C6	515787229
45	MUJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-197-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	55C4D8D2	40321071
46	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-198-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	4D703042	2820883798
47	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-199-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 12,000.00	95603824	62A108AC	2389069707
48	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-200-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	4ED69D68	1057048463
49	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-201-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	1104113022	87894FF7	4766477570
50	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-202-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	56489360	1808679654
51	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-203-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	4E1D25D1	36454794
52	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-204-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	E9C20BD6	2700102293
53	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-205-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	19BFEFA4	1300719438
54	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-206-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	83F49C15	2595897953
55	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-207-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	166C4A3A	1624656266
56	GARCÍA LÓPEZ, ANDREA JUDITH	RM-102-208-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37333216	A4466D17	646726231
57	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-209-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	0E664E67	1038174056
58	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-210-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	A7066436	1124550981
59	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-211-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	16496981	A8847846	9653848706


RMI Registro **MERCANTIL**
Emilia Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RMI Registro **MERCANTIL**
 Lidia Rosa Azucena Ventura
 Jefe delegado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLO 029
SEPTIEMBRE 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	2637238K	157D664F	3134146521
61	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-213-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	19517F3A	1336754180
62	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-214-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	9DA4E9BE	1156597960
63	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-215-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	E17860A8	4208869387
64	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-216-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	811C8823	3207546454
65	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-217-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	8043AC51	684084126
66	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-218-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	20A14E37	3863955764
67	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-219-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	EC322C87	2830583091
68	EICHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-220-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	CDA597E8	618087387
68	EICHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-220-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	A9B40A26	235094924
69	GARCIA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-221-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	51C7BCB8	3039121053
69	GARCIA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-221-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	5922A085	2262779947
70	URIAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-222-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	B16D55D5	2785232296
70	URIAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-222-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	028A3F23	3766175485
71	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-223-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	92DD8A72	4012525118
71	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-223-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	79F988F8	4166862797
72	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-224-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	7091A17D	2107525303
73	GARCÍA OCHOA, JAVIER ENRIQUE	RM-102-225-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	B1818CEE	1016679763
74	TACAM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-226-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	7CF5E022	4288498709

Correspondiente al mes de agosto de 2023


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


RM Registro MERCANTIL
 Licda. Rosa Azucena Ventura Tobler
 Jefe delegado de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-152-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE 2023	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 2023
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO**
 - Se brindó apoyo en la instalación de luz led en área de archivo y en el pasillo de clínica, ubicado en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- 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**
- e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS**
 - Se brindó apoyo a proveedor en el mantenimiento de aromatizante en las aéreas de sanitarios, del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo a proveedor en el mantenimiento de elevador ubicado en el edificio del Registro Mercantil,
- g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA**
 - Se brindó apoyo a proveedor, por la instalación de aire acondicionado en garita ubicada en el parqueo, del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en abastecer de gel antibacterial en los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios al Usuario, Recursos Humanos y Jurídico del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la entrega de garrafones de agua, ensede del Registro Mercantil ubicada en Géminis 10, en zona 10 de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en reparación de mingitorio en sanitario de varones, ubicado en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en instalar y trasladar bienes muebles al área de comedor del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en desinstalar cables de línea telefónica fuera de servicio en salón de reuniones y Sección de Certificaciones del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en acomodar separadores de fila para área de ventanillas, ubicada en el lobby del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de bienes muebles del área de ventanillas hacia el sótano, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de bienes muebles y rótulo de sede de IGSS, hacia la nueva ubicación en el lobby del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la reparación de dispensador de jabón para manos y papel higiénico, ubicados en el sanitario de varones del segundo nivel, del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pintar líneas de precaución en grada de clínica ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en pintar pared de gradas, ubicadas en el primer nivel hacia la Sección de Informes del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de banderas de Guatemala ubicadas en el lobby del edificio y en la parte frontal del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en resguardar cortinas desinstaladas, hacia bodega ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en reubicación de mobiliario y cambio de chapa en área de financiera, ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en acomodar espacio por cables de líneas telefónicas, en área de Adquisiciones y Contrataciones, para la instalación de cortinas enrollables.
- Se brindó apoyo en el traslado de cajas de expedientes, hacia área de archivo general ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCÍA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCÍA CAMEY
Fecha: 2023.09.08
14:48:49 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCÍA CAMEY

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.09.08
15:22:50 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



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

Período de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE 2023	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 readecuación de los puestos de trabajo de la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a la sede 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 Septiembre.

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 el ordenamiento 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: 2023.09.08
11:22:38 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PEREZ**

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.09.08
16:01:23 -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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-154-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de correspondencia del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega 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 el traslado y entrega 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 archivar escritos varios, correspondientes al mes de Septiembre.

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

- Se brindó apoyo en la organización de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Mantenimiento 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.

IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY
Firmado digitalmente por IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY
Fecha: 2023.09.08 12:35:18 -06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY

Vo.Bo.

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PÉREZ

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.09.08
15:34:17 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:35



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	SEPTIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-155-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 traslado de personal de Archivo a Bodega auxiliar ubicada en zona 5 de la Ciudad de Capital.

**JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2023.09.11
15:31:24 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ**

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.09.12
09:15:54 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:48

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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-156-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE SEPTIEMBRE 2023	Al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 adquisición de equipos de aire acondicionado para la garita de seguridad del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica en la instalación de cámaras de video vigilancia en bodega auxiliar del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en visita técnica para la adquisición de extractores de olor en garita de seguridad del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica para la adquisición de equipo de aire acondicionado para oficinas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para la adquisición de mobiliario para el Área Tecnologías de la Información.
 - 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 visita técnica para la adquisición de servicio de instalación de cámaras de video vigilancia en el edificio de 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 la instalación de equipos de aire acondicionado para la garita de seguridad del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en la instalación de cámaras de video en bodega auxiliar del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la instalación de equipo de aire acondicionado en oficinas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo a proveedor en la instalación de cámaras de video vigilancia en edificio central 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 servicio limpieza para bodega auxiliar del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración del Perfil de Adquisición para el servicio de instalación de equipos de aire acondicionado para garita de seguridad del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de instalación de cámaras de video vigilancia en la bodega auxiliar del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de ganchos de pared para extintores para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de instalación de extractores de olor en la garita de policías del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de instalación de equipo de aire acondicionado para oficinas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el cambio de registro de dos puertas en el área de la Sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para compra de mobiliario del área de la Sección Informes por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para compra de mobiliario del área Tecnologías de la Información por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para instalación de módulo en tienda para el Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de readecuación de espacio para acopio de residuos sólidos (basurero institucional) del edificio del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de rotulo de letras corpóreas en el edificio del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de banderas para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisiciones para la compra de basureros para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de pizarra para el Despacho Superior 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 Septiembre.
- 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 Agosto.
 - 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: 2023.09.11
09:06:33 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ**

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PEREZ
Fecha: 2023.09.12 09:05:27
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:20



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE de 2023	Número de Contrato	RM-102-157-029 -2023
Período de actividades	del:	1 de SEPTIEMBRE 2023	al: 30 DE SEPTIEMBRE 2023

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

- ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes registrales para su y digitalización de expedientes 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 marcando con el sello respectivo No. 2 los expedientes escaneados para su identificación y poder localizarlos en el sistema
- ✓ Se brindó apoyo confirmando en el sistema, a que tramite corresponde cada expediente, agregándole el número de expediente para ser archivados en las cajas correspondientes.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la revisión, identificación y archivo de los expedientes ya entregados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.
- ✓ Se brindó apoyo en el rotulado de cajas que contienen expedientes de trámites registrales para su búsqueda posterior.

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 de los usuarios proporcionándoles los documentos solicitados como foto fotocopias y demás información requerida para sus respectivos tramites, según corresponda.
- ✓ Se brindó apoyo informando a los usuarios el respecto a trámite que ellos necesiten realizar, para obtener impresiones de documentos y expedientes que se encuentren en el archivo general y escaneo.
- ✓ Se brindó apoyo en la atención 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: 2023.09.19
12:03:23 -06'00'

Hilda Róselia Cruz Rendón de Chávez

**JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA**

STAMPED: F05E5B1K11BY23YV4R.0-0001EMPLK;
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=91950,
OID.1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104-NIT-SUSC 54170656,
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.3=INT ENT 5440540,
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.2=CU-17866116-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.1=2. O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
O=JUNIOR
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento
LibreView

Vo.Bo.

Junior Mazariegos García

INFÓRME 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	SEPTIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-158-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE MANDATOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES, EXTRANJERAS, Y EMPRESAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- 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 PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.

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

- SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES E INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE POYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE COMERCIANTES INDIVIDUALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMINETO Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ 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) 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 VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO

- EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

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

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES
- SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

MINDY
ALEJANDRINA
A ESTRADA
ARA

Firmado digitalmente por
MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha: 2023.09.19
11:49:10 -06'00'

Mindy Alejandrína Estrada Ara

JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA

Vo. Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS

CU-FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIAL/NUMBER-#11990,
CID:1.3.8.1.4.1.23287.50.101.104-NIT SUSC
84170896, CID:1.3.8.1.4.1.23287.2.3-NIT ENT
3440546
CID:1.3.8.1.4.1.23287.2.2-CU-17888116-2-01-01,
CID:1.3.8.1.4.1.23287.2.1-2.0-REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
LOCALIDAD: A. 25-JUNIOR
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTILCOB.DT,
C=BT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:32

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	Septiembre 2023	Número de Contrato	RM-102-159-029-2023
Periodo de actividades	del :	01 de septiembre 2023	al: 30 de septiembre 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 Certificaciones

- Se brindó apoyo con soporte a operador por problemas con cuenta de sistema de tickets.
- Se brindó apoyo con la verificación de dos escáner en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la verificación de una impresora por problema de atasco de papel.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo con la verificación de tres escáner en tres computadoras.
- Se brindó apoyo con el cambio de toner de dos impresoras.
- Se brindó apoyo con la instalación de un teléfono ip.
- Se brindó apoyo con la actualización del sistema operativo en una computadora.

Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo con la implementación de la ventanilla de quejas.
- Se brindó apoyo con la reinstalación de una impresora en una computadora.

Sede Géminis 10

- Se brindó apoyo con la configuración de nuevas cuentas en seis computadoras en sistema de tickets.
- Se brindó apoyo con el soporte a ventanillas por implementación de catálogo nuevo.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora por atasco de papel.
- Se brindó apoyo con la conexión de cableado de red.
- Se brindó apoyo con el acompañamiento de técnico de canella por mantenimiento una de impresora multifuncional.

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS"

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

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

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

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

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

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

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

**JESICA
ALEJANDR
A RODAS
ROSALES**

Firmado
digitalmente por
**JESICA ALEJANDRA
RODAS ROSALES**
Fecha: 2023.09.19
12:42:50 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

**JUNIOR
MAZARIEG
OS GARCIA**

GARCIA, JUNIOR AVENIDA 7 01 ZONA 4,
GUATEMALA, GU-FUNCIONARIO
PUBLICO, SERIALJUNIOR-11080,
CID 13.8.14.1.23267.50.101.104-NIT SUSO
24176556, CUI 1.3.8.1.4.1.73267.2.3-NIT
ENT 244054E,
CID 13.8.14.1.23267.2.2-CU-1788E116-2-0
1-01, CID 13.8.1.4.1.23267.2.1-2
C=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
GU/JUNIOR,
E=JMAZARIEG05@REGISTROMERCANTIL
GOB.GU, C=GT, CN=JUNIOR
MAZARIEGOS GARCIA
Ratificó: Soy el autor de este documento

Vo. Bo. _____
Junior Mazariegos García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:37



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	Septiembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-161-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Septiembre de 2023	al:	30 de Septiembre 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 verificar a que trámite pertenece cada expediente de de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda, para facilitar su búsqueda posteriormente.
- ✓ Se brindó apoyo en elaborar y llevar registro y control de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos del Registro Mercantil.
- ✓ 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 ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de tramite (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 documentos que contiene el expediente para que se pueda digitalizar sin ningún problema 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 resolución de expedientes en la sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, verificando previamente que la boleta de pago del banco corresponda al monto de lo solicitado.
- ✓ 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 ya digitalizados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones del Registro Mercantil, brindándoles, información según corresponda.
- ✓ Se brindó apoyo en la atención al usuario, respecto a indicarles el procedimiento a seguir, para la ubicación de expedientes que se encuentran en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5.

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

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

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

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

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente por RUBÉN ALBERTO SALAZAR CASTAÑAZA
Fecha: 2023.09.07 12:49:27 -05'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA

GUATEMALA, QU-FUNCIONARIO PUBLICO.
SERIAL NUMBER 91099
OID: 1.3.6.1.4.1.22267.50.101.104-NIT SUJEC
54170558, OID: 1.3.6.1.4.1.22267.2.3-NIT ENT
3440540.
OID: 1.3.6.1.4.1.22267.2.2-CU 17896146-2-01-01.
OID: 1.3.6.1.4.1.22267.2.1-DC 0-REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA.
L-GUATEMALA, G=JUNIOR
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GQ
B=GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS
GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento

Vo.Bo. _____

Junior Mazariegos García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:49



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 confrontando los documentos contenidos en los expedientes para su inscripción.
- Se brindó apoyo en comprobar que en las direcciones de residencia y comercial se consignara nomenclatura correcta con Departamento y Municipio.
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya se encuentra inscrito como Comerciante Individual.
- Se brindó apoyo en confirmar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado correctamente el registro folio y libro de Comerciante en el formulario.
- Se brindó apoyo en comprobar que la dirección del comerciante ya inscrito sea la misma que coloca en el formulario ingresado.
- 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 inscripción de Empresas Mercantiles.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de Comerciante.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de Sociedad o Empresa Mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar boleta de pago por inscripción de Comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta de pago por inscripción de Empresa.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.

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 solventar dudas sobre el departamento al cual deben de abocarse para verificar
- los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en solventar dudas sobre el departamento al cual deben de abocarse para verificar
- los datos registrales de las Sociedades.
- 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 con relación a 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 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 constatar que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada.
- Se brindó apoyo en comprobar que el nombre del Propietario sea la que se consigna en el DPI
- Se brindó apoyo en comprobar que el número de DPI consignado en el formulario sea el correcto.
- Se brindó apoyo en confirmar que el Estado Civil del Propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en corroborar que el Comerciante Individual sea su primera inscripción.
- Se brindó apoyo en corroborar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- Se brindó apoyo en corroborar que la dirección consignada sea la que está registrada.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en confirmar que la boleta de pago de Comerciante sea válida.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de Empresa sea válida.

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

- Se brindó apoyo en constatar que el nombre comercial tenga relación al objeto.
- Se brindó apoyo en constatar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos
- Se brindó apoyo en constatar el registro folio y libro de Comerciante Individual sean los correctos.
- Se brindó apoyo en corroborar que la dirección comercial sea consignada con nomenclatura completa incluyendo el
 - Departamento y Municipio
- Se brindó apoyo en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en revisar 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 corroborar que la boleta de pago por inscripción de 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 explicar al usuario cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
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 indicar que papelería presentar según entrega de patente en Línea.
Se brindó apoyo en enseñar a los usuarios de cómo se utiliza el sistema en línea de EPORTAL para inscripción de Empresas y/o Comerciante Individual.
Se brindó apoyo enseñando al usuario cómo llenar el formulario de comerciante individual en línea.
Se brindó apoyo enseñando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
Se brindó apoyo en como corregir los documentos rechazados.

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

Se brindó apoyo en consultar el Nombre Comercial en el Área Jurídica.
Se brindó apoyo en consultar Objeto Comercial en el Área Jurídica.
Se brindó apoyo en el traslado de expedientes trabajados a la Sección de Archivo General y Escaneo.



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Emilito por: SB CA1

Brenda V. Arriaga Gonzalez de González

JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA

DN: T=SECRETARIO, SN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=01090,
C=GU, O=REGISTRO MERCANTIL, CN=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, LA GUATEMALA,
C=JUNIOR,
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
O=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento.
Ubicación:
Fecha: 2023-09-19 13:36:42

Vo.Bo. _____

Lic. Junior Mazariegos García



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:03

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	Septiembre 2023	Número de Contrato	RM-102-163-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre 2023	al:	30 de Septiembre 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 Anotación de Auxiliares.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación y Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Ejecutores Especiales.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Liquidadores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Actas de Asamblea Extraordinarias..

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

- Se brindó apoyo en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Revocatoria de Mandatos, Ejecutores Especiales, Liquidadores, Actas de Asamblea Extraordinarias, 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 traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos,, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Revocatoria de Mandatos, 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 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 AUYON
COTTO
Emisión por: 5B CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Vo.Bo.

Wendy Wetancourth

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.09.19
08:31:17 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:20

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 revisar y cotejar la documentación que el usuario trae para su solicitud no sea rechazada y sea recibido en área de ventanilla

-Se apoyó explicando al usuario instruyéndolo como debe solicitar su ticket y se orienta para que se ubique en las sillas adecuadas.

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

-Se apoyó en la inhabilitación de especies fiscales, es decir poner el respetivo sello en timbres, en patentes y razonamientos.

-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 comprueba que no haya descargado y que presente sus contraseñas originales.

-Se apoyó proporcionando requisitos impresos de todo tipo de trámites, cuando el usuario no tiene familiaridad con la pagina; también siempre se le explica como ingresar y los pasos para encontrar los tramites.

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

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 la diferencia entre empresa mercantil, sociedad y sociedad de emprendimiento; debido a que el usuario cuando decide inscribirse en registro mercantil no cuenta con el auxilio de un notario, para lo que se les aclara y se deja a su consideración que tramite ingresaran conforme a sus necesidades.

-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 cuando procede una corrección y cuando procede 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.

- Se brindó apoyo con la constante comunicación con el área de informática, debido a que las correcciones no llegan atreves de escáner y los técnicos de Informativa pueden validar a que área se traslado.

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

F) 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 informativa 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 brindo apoyo explicando las etapas de la plataforma en línea debida a que el usuario presenta los documentos antes de tiempo.

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

- Se brindo apoyo a los usuarios que se dirigen al área central para hacer trámites que únicamente se reciben en la sede la zona 4, como por ejemplo e-ventanilla e informes, que únicamente se reaccionan en sede central

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

- Se brindó apoyo enviando 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 informando a en encargados de aéreas de ventanillas problemas informáticos que afectan el ingreso en ventanilla, debido a los cambios que ha tenido la plataforma.
- Se brindó apoyo solicitando al archivo expedientes depurados que los usuarios deseen continuar con los tramites y presentan la documentación correcta para reingresar.
- Se brindó apoyo tratando de descargar las autorizaciones de los libros que se generan en la inscripción de una sociedad nueva, si no logramos apoyar al usuario se le da información de donde localizar a los compañeras en la central así obtener sus autorizaciones
- Se brindó apoyo al usuario que vienen del interior del país trasladando expedientes urgentes al área de sociedades nuevas y se le dio herramientas de comunicación para que no tenga que presentarse presencialmente si no lo amerita.
- Se brindó apoyo al área de informática, cuando la maquina que proporciona los tikes presenta actualizaciones.
- Se brindó apoyo en la organización de la sede géminis 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 trasladando expedientes físicos al área de sociedades nuevas, elaborando los respectivos listados y así se tenga un control de la que se envía para para su respectiva operación.
- Se brindó apoyo recibiendo 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 v/a telefónica a asesores jurídicos de Sociedades Nuevas, cuando el Usuario está inconforme o no comprende su calificación jurídica.
- Se brindó apoyo elaborando los listados de traslado para la sede central, específicamente departamento legal en los tramites que continúan sientto físicos como los son Modificaciones de Sociedades, Traspasos de empresas y disoluciones y liquidación de sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo recibiendo expedientes rechazados específicamente departamento legal en los tramites que continúan sientto físicos como los son Modificaciones de Sociedades, Traspasos de empresas y disoluciones y liquidación de sociedades Mercantiles
- Se brindó apoyo comunicándose a las diferentes áreas en la sede central, cuando el plazo de operación supera a lo establecido y en coordinación con encargados de los respetivos departamentos se busca solución urgente.
- Se brindó apoyo comunicando y orientando al usuario, como presentar sus quejas atreves de ventanilla de reclamos, por medio del QR donde pueden llenar su encuesta y los efectos que surtirá.

**DEBORA
RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO**

Firmado
digitalmente por
DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2023.09.18
10:36:04 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

**JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA**

SITIO: 13.6.1.4.1 23267 50-101-104-NIT SUSC
SERIAL NUMBER: 91996
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.50.101-104-NIT SUSC
54470656: OID: 1.3.6.1.4.1.23267.23-NIT ENT
3440540.
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2-2-CU-17886146-2-01-01.
OID: 1.3.6.1.4.1.23267.2-1-2, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, O=JUNIOR
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB
GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Firmo al inicio de esta documentacion

Vo.Bo. _____

Lic. Junior Mazariegos García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:09



**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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-165-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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: 2023.09.08
08:57:14 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

**WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURT
H GARCIA**

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURT H GARCIA
Fecha: 2023.09.12
10:34:17 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURT H GARCIA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:37

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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-166-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público**
- b) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.**
 - Se brindó apoyo técnico en para el escaneo de requerimientos de distintas entidades descritas a continuación: Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Ministerio Público, Organismo Judicial, Corte de Constitucionalidad y Contraloría General de Cuentas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria**
 - Se brindó apoyo en la colocación de número de asignación y recepción de los requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas.
- d) **Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales**
 - Se realizó Certificación de los documentos Físicos, lo que consiste 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 coloca un numero por cada folio de manera manual y se trasladó hacia Secretaria General para su visto bueno y firma.
Se realizó Certificación de Documentos en formato DVD, lo que consiste en seleccionar la información que se va a enviar como la escritura de constitución y acta de nombramiento vigente, se almacena en un DVD y se realiza la certificación del disco, luego se traslada a Secretaria General para su visto bueno y firma.

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

- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por el Contraloría General de cuentas, consistente en: realizar la búsqueda por denominación social, nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las sociedades mercantiles, impresión de desplegados de las empresas mercantiles propiedad de las sociedades, impresión de desplegados electrónicos de los auxiliares de comercio, impresión de los avisos de emisión de acciones, también impresión de copia de escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y patentes de comercio de empresas, impresión de actas notariales de nombramientos del Representante Legal, impresión de razón de nombramientos.

**JORGE ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA**

Firmado digitalmente por
JORGE ARTURO CALDERÓN
OCHAITA
Fecha: 2023.09.07 15:22:33
-06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

**CARINA
ABEJALIA
ESCOBAR
SANTOS**

OID.1.3.6.1.4.1.23267.58.101.104
-NIT.6USC.782709K.
DID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NIT
DVI.3440540.
DID.1.3.6.1.4.1.23267.2.4-CU-176
133254-01-01.
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2.
O-REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA,
L-GUATEMALA, G-CARINA,
E-DESCOBIAR@REGISTROMER

Vo.Bo.

Lídda. Carina Escobar



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:42



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR:
 - AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL.
 - DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD.
 - DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
 - DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - POR CAMBIO DE OBJETO.
 - DE MODIFICACIÓN POR AMPLIACIÓN DE OBJETO.
 - DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE:
 - INSCRIPCIÓN DE PACTO SOCIAL.
 - INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
 - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO.
 - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
 - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
 - INSCRIPCIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL.
 - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
 - INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA.
 - INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO.
 - INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
 - INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
 - DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL.
 - TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
 - CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
 - CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
 - AMPLIACIÓN DE CAPITAL.
 - CAMBIO DE OBJETO.
 - AMPLIACIÓN DE OBJETO.
 - CAMBIO DE DOMICILIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE:
- CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN".
- CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
- SEGUNDO RAZONAMIENTO DEL TESTIMONIO DE LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
- AUMENTO DE CAPITAL.
- CAMBIO DE DOMICILIO.
- MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- CAMBIO DE OBJETO.
- CAMBIO DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE:
- EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA DE:
- PROCEDE AMPLIACIÓN DEL OBJETO.
- POR CONSULTA SI PROCEDE CAMBIO DE OBJETO.
- PORCAMBIO DE CATEGORÍA A EMPRESAS MERCANTILES.
- EN VIRTUD QUE SOLICITAN CAMBIO DE DOMICILIO POR INSTRUMENTO PÚBLICO.
- EN VIRTUD QUE SOLICITAN LA DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO:
- PARA QUE SE INCORPOREN AL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.
- PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- PARA ARCHIVAR DOCUMENTOS FINALIZADOS.

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.
- DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- CAMBIO DE OBJETO.
- CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL A EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- FUSIÓN POR ABSORCIÓN.

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 DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- POR CAMBIO DE DEPARTAMENTO DE SOCIEDAD ANONIMA.
- LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE OBJETO.
- LA INSCRIPCIÓN DE APLIACIÓN DE OBJETO.
- LA INSCRIPCIÓN AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE:
- CLÁUSULAS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- CAMBIO DE CATEGORÍA Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DEL PROPIETARIO.
- CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES POR:
- EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.
- POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN AL USUARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN SUBIR EXPEDIENTES DE VENTANILLA PARA EL AREA DE OPERADORES.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado
digitalmente por:
JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2023.09.08
08:25:37 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA
PATRICIA
SIERRA
LEAL

Firmado
digitalmente por
CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL
Fecha: 2023.09.11
07:34:59 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:50



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, revisando el formulario, el acta notarial de nombramiento, la boleta de pago y demás documentos presentados por el usuario;
 - ii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a cancelación de auxiliares de comercio revisando el formulario o memorial de solicitud, el acta notarial de certificación de punto de acta, la boleta de pago y demás documentos presentados por el usuario;
 - iii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a segundo razonamiento de auxiliares revisando el memorial de solicitud, el acta notarial, la boleta de pago y demás documentos presentados por el usuario;
 - iv. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de mandatos revisando el formulario, el testimonio de escritura pública de mandato inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos, la boleta de pago y demás documentos presentados por el usuario;
 - v. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a revocatoria de mandatos revisando el memorial, el testimonio de escritura pública de revocatoria inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos, la boleta de pago y demás documentos presentados por el usuario;
 - vi. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a ampliaciones de mandatos revisando el memorial, testimonio de escritura pública de ampliación inscrito en el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos, boleta de pago y demás documentos presentados por el usuario;
 - vii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de aviso de emisión de acciones revisando el formulario, la boleta de pago y demás documentos presentados por el usuario;
 - viii. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a cancelación de aviso de emisión de acciones revisando el memorial de solicitud, la boleta de pago y demás documentos presentados por el usuario;
 - ix. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de actas de asamblea revisando el formulario, el acta notarial, la boleta de pago y demás documentos presentados por el usuario;
 - x. Se brindó apoyo técnico con las anotaciones de rechazos y previos de las solicitudes de 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, para corrección por parte de los usuarios;

- xi. Se brindó apoyo técnico con la emisión de las razones de inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, en el Módulo de Razones Electrónicas y se brindó apoyo con el envío a firma de dichas razones del Registrador Mercantil- Auxiliar;
 - xii. Se brindó apoyo técnico con la emisión de las razones de los nombramientos de factores, segundo razonamiento de auxiliares, y ampliaciones de mandatos, y su impresión en papel de seguridad y se brindó apoyo con el traslado a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar.
- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
- i. Se brindó apoyo técnico con la atención de dudas y consultas de los usuarios relacionadas con la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio, especialmente lo relacionado con las anotaciones de rechazo y previos.
- 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 ingresados a través de E-portal de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea revisando los formularios, las actas notariales, las boletas de pago y demás documentos presentados por el usuario.
- 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 asamblea en las distintas plataformas electrónicas que se encuentran disponibles en el Registro Mercantil revisando los formularios, las actas notariales, las boletas de pago y demás documentos presentados por el usuario.
- 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 las correcciones de las inscripciones emitidas con error por el operador realizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información y emitiendo las razones corregidas.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- i. Se brindó apoyo técnico con las solicitudes requeridas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUELLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emisión por: SB CA1

Mariángela Cuéllar Sagastume

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCIA

Firmado digitalmente
por WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCIA
Fecha: 2023.09.12
10:33:45 -06'00'

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth García



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:24

**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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-170-079-2023
------------------------------	-----------------	---------------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS EN ESTE REGISTRO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA DIGITACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL EN RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DEL PRIMER AUXILIAR DE COMERCIO DE LA SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS EN ESTE REGISTRO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA DIGITACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL EN RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA 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 INSCRIPCIONES ELECTRÓNICAS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES FÍSICOS DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA DIGITACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL EN RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES DE LA SOCIEDAD.

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 INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES FÍSICOS DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA DIGITACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL EN RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE LA PRORROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES DE LA SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN INSCRIPCIONES ELECTRÓNICAS DEFINITIVAS CORRESPONDIENTES A EXPEDIENTES FÍSICOS DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS REFERENTES A LA INSCRIPCIÓN ELECTRÓNICA DE SOCIEDADES NUEVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA DIGITACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL EN RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA 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 ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES.

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 ELECTRÓNICAS AL DEPARTAMENTO DE IT PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIOR SU EMISIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS YA CORREGIDOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE CORRECCIONES DE RAZONES ELECTRÓNICAS DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS.

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

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



Nombre: CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Emérito por: 5B CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA

GUATEMALA, GU-FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIAL NUMBER=319392,
CID:1.3.6.1.4.1.23267.50.101.194-NIT BUSC
54179556, QID:1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NIT ENT:
3440949,
CID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17866116-2-01-01,
CID:1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2-Q-REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
LA-GUATEMALA, G=JUNIOR,
E=JUNIOR MAZARIEGOS PREGISTRO MERCANTIL.GG
B DT: C=DT, CH=JUNIOR MAZARIEGOS
GARCIA

Va.Bo. _____

LICENCIADO. JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Septiembre 2023	Número de Contrato	RM-102-171-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

SEPTIEMBRE 2023

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Septiembre 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 recepción correspondiente de expedientes referentes a empresas mercantiles, tanto físicos como de la plataforma de E-PORTAL, que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, dándole seguimiento al trámite posterior a su ingreso, verificando su aprobación o rechazo, para proceder a remitir los que hubiesen sido aprobados a la Sede Central, para su correspondiente archivo. Habiendo recibido principalmente los siguientes trámites:
 - Inscripciones y Clausuras de Empresas Mercantiles.
 - Reposiciones de Patentes.
 - Modificaciones de Empresas Mercantiles.

- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en revisar y recibir los expedientes referentes a trámites de Sociedades que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, tanto de ingreso físico, como de la plataforma de E-PORTAL, para proceder a la validación de los mismos y posteriormente remitirlos a la Sede Central, dándole el seguimiento respectivo a los trámites físicos, para verificar su aprobación o rechazo, habiendo recibido principalmente trámites de:
 - Inscripción y disolución de Sociedades Mercantiles.
 - Convocatorias de Asamblea
 - Asambleas
 - Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
 - Ampliaciones de Capital.
 - Aviso de Emisión de Acciones.

- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión respectiva y darle ingreso a los expedientes que los usuarios presentaron a Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil referentes a Auxiliares de Comercio, trabajados tanto en la plataforma de E-PORTAL, como de ingreso físico, habiendo verificado previamente que cumplieren con los requisitos necesarios para su correcto ingreso. Posteriormente, se le dio el seguimiento respectivo a cada trámite para que, una vez aprobado, pudiese ser remitido a Sede Central para que se hiciera el archivo de los mismos. Habiendo recibido principalmente trámites de
 - Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Inscripción de Liquidadores.
 - 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 a los usuarios que solicitaron información de empresas, comerciantes, sociedades, entre otros que se encontrasen inscritos en el Registro Mercantil. Dicha solicitud la presentaron mediante oficios que, inmediatamente al recibirlos, se remitieron digitalmente vía correo electrónico a Sede Central, para que realizaran la búsqueda correspondiente y envío de los resultados de la búsqueda a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para que se hiciera la entrega física de la información al usuario solicitante.

- 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 forma física, en virtud de que, los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, plasmaron sus datos personales y del trámite que presentaron en una hoja con columnas que llenaron al momento de presentarse a ventanilla, en virtud que la misma, se conserva de forma permanente en el escritorio para que, al momento de ingreso del usuario, él realice la consignación de datos 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, el número de expediente asignado y su firma. Actualmente se implementó la generación de tickets para los usuarios, buscando con ello crear una base de datos de los mismos y lograr con ello, determinar la cantidad de usuarios que se presentan y con qué frecuencia lo hacen.

- 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 organizar los números de expedientes, nombre de la empresa, comerciante o sociedad según el caso y boletas utilizadas para el trámite que presentaron, plasmándolos en columnas de hojas Excel, para lograr tener un control y orden de los mismos. En dicha hoja, se consignó un encabezado que cuenta con datos como: Delegación que envía la documentación, delegado a cargo del envío, fecha en que se genera la guía y el número de guía de Cargo Expreso bajo el cual, será remitido el paquete a Sede Central, o bien, cuando fuere el caso, se plasmó los datos de la comisión de Central que se encontraba en la Delegación de Quetzaltenango y que remitió el paquete a la Sede Central del Registro Mercantil.

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

Se brindó apoyo técnico en llevar un control de los expedientes que se recibieron en la delegación departamental de Quetzaltenango y fueron posteriormente remitidos a la Sede Central del Registro Mercantil, mediante hojas de control de formato Excel, en las que se plasmaron los números de expedientes que son enviados para archivar, así como también se agregó al documento el número de guía de Cargo Expreso que se está utilizando para enviar el paquete o en su caso, el dato de la comisión de Sede Central que se encontraba realizando diligencias en la Delegación Departamental y que se llevó el paquete o caja, habiendo introducido dentro del mismo, una copia con toda la información de respaldo, para que se pudiese ubicar el paquete en un menor tiempo posible en dado caso de ser necesario.

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

Se brindó apoyo técnico en asesorar a los diferentes usuarios que solicitaron información a la delegación sobre los requisitos necesarios para completar la documentación para presentar un trámite, o bien, aclarar dudas sobre el llenado de los campos dentro del formulario referente al trámite que deseaban presentar. Dicha asesoría se brindó presencialmente, vía telefónica y vía correo electrónico para que, de esta forma la información pudiese ser brindada a todos los usuarios, acoplándonos a los medios que ellos tuviesen para solicitar el apoyo.

- 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 en asesorar a los usuarios que en determinadas ocasiones pudieron haber presentado inconvenientes en el proceso de aprobación de su trámite, como por ejemplo, demora en la asignación de trámites por errores en el sistema, rechazos por parte de operadores o bien, apoyo en guiarles en cómo deben de darle el seguimiento correspondiente dentro de la página para verificar el estado de los mismos. Se le brindó apoyo posterior a la aprobación en casos como una consignación errónea en los datos dentro de patentes o razones, por error involuntario, cuando se hubiesen presentado a subsanar el error dentro de el plazo estipulado para hacer la observación correspondiente en la delegación departamental.

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

Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión los formularios que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental del Registro Mercantil, verificando todos los campos del mismo para determinar que se hubiesen llenado de forma completa y correcta, y en caso de haber algún error de llenado de datos, hacérselo ver al usuario para que pueda subsanar dicho error previo a ingresar la documentación, previniendo con ello, rechazos de los operadores logrando que el trámite finalice en un menor tiempo y el usuario pueda obtener su documentación lo antes posible.

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

Nombre: CINDY MISHÉLL GARZONA LÓPEZ
Emitido por: SB CA1
Lugar: Quezaltenango, Guatemala
Fecha: 13/9/2023

CINDY MISHÉLL GARZONA LÓPEZ

**ANA FABIOLA
RUANO TORRES**

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.09.14 13:26:27
-05'00'

Vo.Bo. _____

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:04



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ♦ Se brindó apoyo con sellar todos los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Para poder determinar los expedientes que procederán a escanear.
- ♦ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Guardando los expedientes dentro de la base digital del Registro Mercantil.

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

- ♦ Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes, ordenándolos y clasificándolos según el trámite que corresponda de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Expedientes que se encuentran escaneados.
- ♦ Se brindó apoyo con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.
- ♦ Se brindó apoyo con la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año.

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

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

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

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

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

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

♦ Se brindó apoyo con el traslado de las cajas de expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

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

Francisco
Josué Gómez
Gutierrez

Firmado digitalmente
por Francisco Josué
Gómez Gutierrez
Fecha: 2023.09.07
09:23:34 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA

STREET+7 AVENIDA 7 64 ZONA 4, S-GUATEMALA,
QU-FUNCIONARIO PÚBLICO, SERIALNUMBER+91990,
QID:13614112328723+MIT ENT 3440540,
QID:13614112328723+QU-17686119-2-04 01,
QID:13614112328723+2, C-REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, LA GUATEMALA,
G-JUNIOR,
E-MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GI,
G-GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Reason: Soy el autor de este documento
18/09/2023

Vo.Bo. _____

Junior Mazariegos García



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:25



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	septiembre 2023	Número de Contrato	No. RM-102-173-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Actividades realizadas durante el mes de septiembre 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 revisión de formulario y acta notarial e inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la revisión de formulario y acta notarial y cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la revisión de formulario, escritura e inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la revisión de memorial, escritura de revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la revisión de formulario, acta notarial e inscripción de Factores.
- Se brindó apoyo en la revisión de formulario, acta y boletad de edicto de Liquidadores.
- Se brindó apoyo en la revisión de formulario y acta notarial de Ejecutores Especiales.
- Se brindó apoyo en la revisión de boleta de pago y carta de publicaciones y convocatorias

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 dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite de ventanilla y E-portal.

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 envío 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 revisión, calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones Mandatos contenidos en las distintas plataformas electrónicas.

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 anotación especial 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;

JUAN JOSÉ
GUZMÁN
GARCÍA

Firmado digitalmente
por JUAN JOSÉ
GUZMÁN GARCÍA
Fecha: 2023.09.18
10:48:14 -06'00'

Juan José Guzmán García

WENDY
ALEJANDRA
BETANCOUR
TH GARCÍA

Firmado
digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA
Fecha: 2023.09.18
11:18:35 -06'00'

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth



Diego Montenegro

Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:51.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Frenlley 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	Septiembre 2023	Número de Contrato	No. RM-102-174-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Septiembre 2023

Actividades realizadas durante el mes de septiembre de 2023.

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

- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de la renuncia del Mandato.
- Se brindó apoyo en la calificación de memorial donde se solicita cancelación de mandato por vencimiento de plazo.

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

- Se brindó apoyo en enumerar al público externo el motivo por el cual se rechazó el Mandato y poder rectificar el mismo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo en la escritura que otorga el Mandato por la representación que no se acredita según lo estipulado en el código de notariado.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y revocatoria de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad en el formulario, el plazo del mandato, timbres que corresponde a la escritura que se otorga, razón que emite el archivo general de protocolos, 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 Mandatos.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Revocatoria de Mandatos.

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 Mandatos contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y revocar Mandatos contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificación de datos registrales de la entidad mandate en el formulario, el número de escritura que otorga el mandato, nombre del mandatario, 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 numero de escritura que otorga Mandato al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción de la escritura que otorga Mandato al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la validación de boletas de pago correspondientes a publicación de edictos de convocatorias de asambleas.

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

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes que ingresar a la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente
ESTUARDO por FRENLEY MAX
HERNÁNDEZ ESTUARDO
PUAC HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2023.09.08
08:52:30 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY Firmado
ALEJANDRA digitalmente por
BETANCOU WENDY ALEJANDRA
RTH GARCIA BETANCOURTH
GARCIA
Fecha: 2023.09.12
10:34:47 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth Garcia



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:28



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	SEPTIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-175-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripciones de sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, acciones, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de auxiliares de comercio, negativas de patente, estatus vigente, de mandatarios, revocatorias y de clausura empresa.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, habilitación de libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, , negativa de patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Actas de Asambleas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de Auxiliares de comercio, Agentes distribuidores, inscripciones de factores, inscripciones de Liquidadores, inscripciones de Mandatos.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata, balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento y de disoluciones.

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 de emprendimiento y entidades mercantiles en forma presencial, tiempo estimado de inscripción de la entidad, para la acreditación de los bienes aportados, acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagaren la inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
3. Se brindó apoyo en la verificación de memoriales y escritos de sociedades mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
 - ✓ Empresas Mercantiles
 - ✓ Empresas en copropiedad
 - ✓ Comerciantes Individuales
 - ✓ Las Sociedades Mercantiles
 - ✓ Aviso de Emisión de Acciones
 - ✓ Asambleas Extraordinarias
 - ✓ Auxiliares de Comercio.
3. Se brindó apoyo en entrega de las certificaciones de:
 - ✓ Negativa de Denominación social,
 - ✓ Negativa de Razón social
 - ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
 - ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
 - ✓ Anotaciones por corrección y Revocatorias de mandatos.

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, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES),

razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil (E-EDICTOS).

4. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los distintos formularios y descargarlos, ver el arancel que se tiene que pagar para dicho trámite, la inscripción de Sociedades, Empresas, Auxiliares en línea (MINEGOCIO.GT) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.

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

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 y listado de los mismos para su entrega.
2. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su análisis.

MIGUEL
ANGEL
JUAREZ
CHUB

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL
JUAREZ CHUB
DN: C=GT, LaGuatemala, SN=JUAREZ CHUB,
G=MIGUEL ANGEL,
SERIALNUMBER=DICES-1806905740101,
CN=ANGEL ANGEL JUAREZ CHUB,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1+TINGT.81761651
: STREET=Ciudad
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.09.07 16:35:37
Firma Reader Versión: 9.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

LUISA
ANTONIETA
TEJEDA
PACHECO

PACHECO, STREET=7 AVENIDA 781 ZONA
4, S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO
PUBLICO, SERIALNUMBER=88221,
OID.1.3.6.1.4.1.2287.2.1.1.104-NIT SUSC
3922152, OID.1.3.6.1.4.1.2287.2.3-NIT ENT
3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.2287.2.2-CU-23950580-8-0
1-01, OID.1.3.6.1.4.1.2287.2.1-2,
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, Q=LUISA,
E=ANTEJEDA@REGISTROMERCANTIL.GOB
GT, C=GT, CN=LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:31



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la recopilación de información útil para los instrumentos de planificación como el anteproyecto de presupuesto 2024.
- 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 agosto.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de matriz para registrar los avances físicos en la ejecución y reprogramación de metas físicas al mes de agosto 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 agosto a la Dirección Financiera, Dirección de Planificación y Auditoría del Ministerio de Economía.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de la gestión institucional e informe financiero correspondiente al primer mes del tercer cuatrimestre del año 2023.
 - Se brindó apoyo técnico en recopilación de información útil para integrarse al informe de gestión e informe financiero del tercer cuatrimestre del año 2023.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y control de los indicadores de avance del mes de agosto de 2023.
 - Se brindó apoyo técnico en la evaluación del alcance de los indicadores de avance del mes de agosto de 2023.
- e) **Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y manejo de los documentos de pagos de productos y servicios correspondientes al mes de septiembre de 2023 para colocar el sello de disponibilidad presupuestaria por parte del área financiera.
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis de las solicitudes de compra y documentación de respaldo para la aprobación por medio del sello de disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de compra para pagos del mes de septiembre de 2023.

- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en analizar y brindar a las solicitudes que ingresan del área de Adquisiciones y Contrataciones y el Área Administrativa la partida presupuestaria correspondiente.
- g) **Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de cuota del tercer cuatrimestre para la evaluación de la ampliación de cuota correspondiente al mes de septiembre.
- 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 las modificaciones presupuestarias y sus correspondientes resoluciones ministeriales y modificaciones de metas físicas correspondientes al primer semestre del 2023 a solicitud de la Auditoría y Contraloría General de Cuentas.
- i) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información presentados por las Autoridades Superiores del Registro Mercantil y Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y actualización de los Manuales de Procedimiento del Registro Mercantil General de la República, en especial a los Manuales de Normas y Procedimiento de "Instalación y Configuración del Módulo de Empresas" y para el Módulo "Proceso de Recepción de documentos".
 - Se brindó apoyo técnico en participación para la elaboración del "Catálogo de Rechazos" de los Departamentos de Operaciones Registrales del Registro Mercantil General de la República.
- j) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis del presupuesto en los renglones y sus respectivas fuentes de financiamiento que necesitan una modificación presupuestaria para cubrir los gastos de la institución, para realizar las modificaciones presupuestarias del mes de septiembre.
- 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 agosto 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 a la jefe del Área Financiera en diversas actividades para el cumplimiento de objetivos y metas propias del Área Financiera.

DENNIS
JAVIER
LÓPEZ
QUIÑONEZ

Firmado
digitalmente por
DENNIS JAVIER
LÓPEZ QUIÑONEZ
Fecha: 2023.09.08
14:53:35 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

NANCY
EUGENIA
OBANDO
SENTES

Firmado digitalmente por NANCY
EUGENIA OBANDO SENTES
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=OBANDO
SENTES, O=NANCY EUGENIA,
SERIALNUMBER=IDCGT,
1651657740101, CN=NANCY EUGENIA
OBANDO SENTES,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-
9818340, STREET=Ciudad
Razón: He revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.09.11 08:12:42-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.0

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:13



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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 verificar si el expediente es nuevo ingreso o rechazo
- Se brindó apoyo en verificar los formularios de los reingresos de las empresas rechazadas.
- 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 explicar al usuario sobre expedientes ya operados.
- 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.
- Se brindó apoyo en orientar sobre el procedimiento para el reingreso de documento rechazado.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas.
- Se brindó apoyo en consultas a los usuarios sobre inscripción de comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general.

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

- Se brindó apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.
- Se brindó apoyo en verificar si el propietario es casado o soltero.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario este redactado como en la copia del dpi
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual no esté inscrito.
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi este redactado como la copia del dpi que adjunta..
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.

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

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

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

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

**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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM -102-178-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.

l) 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 brindo apoyo en el envió 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: 2023.09.07 15:11:15 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCÍA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.09.08
08:26:18 -06'00'

Vo.Bo. _____

LICENCIADO: ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:44

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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."

1. Se brindó apoyo en la recepción y escaneo de solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos.
2. Se brindó apoyo en la recepción y escaneo 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."

1. se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares, 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, entrega de patentes de sociedad y empresa.

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

1. Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, Sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
2. se 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 empresa, cancelación de mandato revocatoria.
3. Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación en la bitácora del sistema en el Registro Mercantil General de la República.

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

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

- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI-.
- Certificación de Defunción.

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

Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de empresas y auxiliares de comercio, en la entrega de razones de auxiliares de comercio, en la entrega de las patentes de empresa y de sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.

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

1. Se brindó apoyo en la emisión de solicitudes de certificaciones de las distintas inscripciones registrales.

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

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

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

Se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma de E-PORTAL Y E-VENTANILLA

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción o reingreso de rechazos.
2. se apoyó en indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

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

1. Se brindó apoyo en la depuración de expedientes que se envían al archivo.

**CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA**

Firmado digitalmente
por CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2023.09.18
13:53:19 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

**JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA**

STREET-7 AVENIDA 7 61 ZONA 4,
5-GUATEMALA, GU-FUNCIONARIO PÚBLICO,
SERIALNUMBER-91090,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104+NT SUBC
84170656-OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3+NT ENT
3449540,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.3.2-CU-17885116-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, G=JUNIOR,
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB
GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento

Vo. Bo. _____

Lic Junior Mazariegos García



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE CORRECCIÓN A LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA POR COMPRAVENTA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR EL CAMBIO DE CATEGORÍA A EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DEL SEGUNDO RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE FE DE ERRATAS DE LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR NO REALIZARSE EN SU OPORTUNIDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
 - CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL
 - CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL
 - CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
 - CAMBIO DE PROPIETARIO POR TRASPASO
 - MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS
 - MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL
 - MODIFICACIÓN POR AMPLIACIÓN DE OBJETO
 - MODIFICACIÓN POR REDUCCIÓN DE CAPITAL
 - MODIFICACIÓN DE DOMICILIO
 - MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE VALOR NOMINAL
 - INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
 - PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE LIQUIDACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE REVOCACIÓN DE DONACIÓN POR TRASPASO DE EMPRESA.

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 COMERCIANTE INDIVIDUALES PARA QUE SE VINCULE CON LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES SE REALICE EL CAMBIO DE CATEGORÍA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES SE AGREGUE EL NOMBRE DEL NOTARIO AUTORIZANTE DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE
 - INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
 - INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS
 - IMPRESIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.
 - INSCRIPCIÓN DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD LIMITADA A SOCIEDAD ANÓNIMA.
 - INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA.

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL SOLICITANDO NUEVA CALIFICACIÓN EN VIRTUD QUE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS CONTIENEN ERRORES Y DIFIERE EN SU INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA PARA REALIZAR EL CAMBIO DE CATEGORÍA A SOLICITUD DEL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN Y POSTERIOR REALIZAR LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN CORRESPONDIENTE.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SEAN ESCANEADOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE INTEGRE AL SISTEMA INTERNO PARA FUTURAS CONSULTAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EXTENDER FOTOCOPIAS DE LOS EXPEDIENTES A LOS USUARIOS Y OTRAS INSTITUCIONES.

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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, AMPLIACIÓN DE OBJETO Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN -DPI- DE LOS PROPIETARIOS DE EMPRESAS MERCANTILES.

- J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE LA ESCRITURA DE ACLARACIÓN DE LA MODIFICACIÓN NO. 1 DE AUMENTO DE CAPITAL.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL Y CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE LA DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL 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;**
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL SE AGREGUE LA DIRECCIÓN FISCAL, DPI.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE VINCULE EL PROPIETARIO Y SE AGREGUE EL OBJETO Y LA CATEGORÍA.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS AGREGUE LOS DATOS DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA Y LOS DATOS DEL NOTARIO.
- M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA INTERNO DE LA INSTITUCIÓN DE LOS EXPEDIENTES FÍSICOS PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES.
 - o SE BRINDÓ APOYO DE FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA EN SOLVENTAR DUDAS Y BRINDAR ATENCIÓN CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS DE FORMA FÍSICA O EN EVENTANILLA A LOS USUARIOS.

Firmado digitalmente por

 KIMBERLY CECILIA
 MOLINA ORTÍZ
 Fecha: 2023.09.06
 13:40:08 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

CLARA
 PATRICIA
 SIERRA
 LEAL

Firmado digitalmente por
 CLARA PATRICIA
 SIERRA LEAL
 Fecha: 2023.09.06
 15:42:56 -06'00'

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra Leal



3/3

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:01

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo revisando a que tramite corresponde cada expediente para 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 la revisión e identificación de los expedientes ya entregados, por números de expedientes para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para su correcta búsqueda y localización.
- Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes ya digitalizados en sus respectivas cajas para su posterior ubicación de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de todas las formas registrales para que dichos expedientes se digitalicen sin ningún fallo, eliminando cualquier objeto que se encuentre dentro del expediente y que no sea parte del trámite.

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

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

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

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Mi negocio al programa Epower4.5

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

**KARLA
MARISOL
MONTERRO
SO JUAREZ**

Firmado
digitalmente por
KARLA MARISOL
MONTERROSO
JUAREZ
Fecha: 2023.09.19
11:59:11 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

**JUNIOR
MAZARIEG
OS
GARCIA**

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA
CU=PLUNIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=91090,
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.3-101.104-NIT
SUSO 54170056
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NIT ENT
3440540,
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17688116-
2-01-01, OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2,
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
C=JUNIOR,
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCAN
TIL.GOB.GT, CN=JUNIOR
MAZARIEGOS GARCIA

Vo.Bo. _____

Junior Mazariegos García



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:57



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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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:

- Empresas nuevas,
- Cambio de nombre,
- Publicaciones de asambleas y de balances,
- Aviso de emisión de acciones,
- Cancelación de acciones,
- Revocatorias de mandatos,
- Convocatorias de asambleas,
- Disoluciones de sociedades,
- Asambleas extraordinarias,
- Sociedades nuevas,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Cancelación de Auxiliares,
- Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
- Oposiciones,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,

- Cancelación de empresas,
- Inscripción de Mandatos,
- Despachos judiciales de empresas,
- despachos judiciales de sociedades,
- otros razonamientos.

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

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

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de sociedades nuevas, rechazos de modificación de cláusula de escritura.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: razón de modificaciones, razón de nombramientos, razón de objeto de sociedades, razones de factores, inscripciones de acciones de Sociedades.

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

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

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, patentes de modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones, patentes de sociedades, razones de factores, razones de nombramientos.

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:

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

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como:
 - razones de sociedad,
 - razones de auxiliares,
 - patentes de sociedades,
 - patentes de empresas.

- ✓ 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:
consultas en línea,

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.
- ❖ 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 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 cédula 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 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 en revisión al usuario en línea, presencial y telefónicamente.

- ❖ Se brindó apoyo al usuario de como 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: 2023.09.14
11:04:48 -06'00'

MARTA ALICIA PACAL YOC

**JUNIOR
MAZARIEG
OS GARCIA**

URRUTIA, SYDNEY / AGENCIA / DE CORTEZ,
S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO
PUBLICO, SERIALNUMBER=91990,
OID.1.3.6.1.4.1.23257.2.1.1.10=ANT-SUSC
54170864, OID.1.3.6.1.4.1.23257.2.3=ANT
ENT-3440590,
OID.1.3.6.1.4.1.23257.2.3=OU-17885118-2-0
1-01, OID.1.3.6.1.4.1.23257.2.1-2,
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
O=JUNIOR,
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL
BOB.GY, CN=JUNIOR
MAZARIEGOS GARCIA
O=www: Coo al: 01000 0000 0000 0000

Vo.Bo. _____

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:27

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	SEPTIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-184-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 LIBROS CONTABLES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATARIOS.

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 REPORTES DE EMPRESAS POR PERSONA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES POR SOCIEDAD.

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 COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL.

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 INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE EMPRESAS.

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 REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

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 CANCELACIÓN 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 VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES

JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Firmado digitalmente por
JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Fecha: 2023.09.07
11:02:30 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE
Firmado digitalmente por
JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE
Fecha: 2023.09.07
13:57:44 -06'00'

Vo. Bo.

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:40



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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 AUTORIZACIÓN 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 FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.

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

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado
digitalmente por
ROBERTO DANILO
POL GARCÍA
Fecha: 2023.09.07
12:10:10 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**JOSE
DANILO
FIGUEROA
PENATE**

Firmado
digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha: 2023.09.07
14:02:35 -06'00'

Vo. Bo. _____
Lic. **DANILO FIGUEROA**



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:47



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la colocación de 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 en el archivo de los expedientes ya escaneados. Dichos expediente se archivaron en sus respectivas Cajas, y guardando el debido orden dentro de las mismas por medio de un separador.
- Se brindó 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 la limpieza de los documentos que contiene los expedientes de Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificacines, Cancelaciones, retirando grapas, clips, etc.

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

- Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República.
- 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.
- Se brindó apoyo en la atención del trámite, respecto a ubicación de expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, cinco ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2020 y 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, los cuales es necesario re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

José
Renato
Ramos
Estrada

Firmado
digitalmente por
José Renato
Ramos Estrada
Fecha: 2023.09.19
08:46:15 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA

Vo.Bo. _____

Junior Mazariegos García

STREET-7 AVENIDA 7 E1 ZONA 4, 5-GUATEMALA,
CU-FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIAL NUMBER=91990,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.104-NIT SUSG
54170858, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NIT ENT
3446540,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17886116.2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2, C=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, O=JUNIOR,
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
OU=GT, DN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento



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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-187-029-2023
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la instalación de nuevos teléfonos IP en diferentes departamentos y áreas dentro del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en solucionar problemas con la conexión a internet dentro del Registro Mercantil.

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el testing del programa para visualización de expedientes ingresados por el Departamento de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo en el testing del sistema de asignación de expedientes físicos del sistema del Registro Mercantil.

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 instalación de un escáner marca Kodak para el área Financiera del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del sistema de asignación automática del Registro Mercantil en el área de Operadores Registrales.
- Se brindó apoyo en la verificación de la información, guías y formularios en la nueva pagina web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de un nuevo equipó de cómputo para realizar videoconferencias en el área de Sociedades Nuevas del Registro Mercantil

**EDWIN
ESTUARDO
REYES REYES**

Firmado
digitalmente por
**EDWIN ESTUARDO
REYES REYES**
Fecha: 2023.09.18
11:41:20 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

**CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: cn=JEFE AREA DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION, ou=AVALOS DUQUE, street=F AVENIDA
7 51 ZONA 4, B-GUATEMALA, O=FUNCIONARIO PUBLICO,
serialNumber=78935
OID.1.3.6.1.4.1.32067.2.3-INT.5442987-
OID.1.3.6.1.4.1.32067.2.3-INT.3446545
OID.1.3.6.1.4.1.32067.2.2-CU.2633181.5-91-01
OID.1.3.6.1.4.1.32067.2.1-2-O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, C=GT,
E=CAVALOS@REGISTROMERCANTIL-DOB.DT, G=GT,
ou=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
Razon: Fué ratificado este documento
Calificador la ubicación de su firma es por
Fecha: 2023.09.18 11:51:42-0600
Font: PDF Reader Versión: 11.1.0

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:18



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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-188-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al: 30 DE SEPTIEMBRE 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 apoyó técnicamente en la recepción de reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes de inscripción de primer auxiliar de sociedad, inscripción de agentes distribuidores y representantes, inscripción de auxiliar de comercio, liquidador.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares.
- 2. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de nombramientos de auxiliares.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de sociedades.
- 3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se apoyó técnicamente en brindar información a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de aranceles de diferentes trámites que realiza el registro mercantil.
- 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de diferentes boletas de pago realizados de forma personal o virtual.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de diferentes expedientes de empresas.
- 5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y de todos los trámites que ingresan al Registro Mercantil.
- 6. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**
 - Se apoyó técnicamente en imprimir patentes y razones de nombramiento a solicitud de los diferentes usuarios.

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

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

- Se apoyó técnicamente en brindar asesoramiento al usuario con respecto a los diferentes trámites en línea sobre las diferentes plataformas de este Registro.

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

- Se apoyó técnicamente en brindar al usuario la orientación física de acuerdo al área hacia donde se dirigía con respecto a la gestión de su trámite.

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

- Se apoyó técnicamente en las diferentes actividades que la autoridad superior del área designó.

Firmado digitalmente por
Sandra Raquel Robles Zapet
Fecha: 2023.09.19
08:08:39 -06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet
SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

JUNIOR
MAZARIEG
OS GARCIA

Firmado digitalmente por JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
DN: cn=SECRETARIO, o=MAZARIEGOS GARCIA,
street=7 AVENIDA 7 61 20164 6-QUATEMALA,
ou=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=91030
OID.1.3.6.1.4.1.22067.30.101.104-NIT 8450 54170956,
OID.1.3.6.1.4.1.22067.2.34-NIT 3440240,
OID.1.3.6.1.4.1.22067.2.2+OU-17885110-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.22067.2.1+2.0=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=QUATEMALA,
c=GUATEMALA,
e=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
cn=ST. CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Reason: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-09-16 13:33:03
Foxit Reader Versión: 9.0.1

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:54



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

Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.
- 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.
 - a. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de comerciantes.
 - b. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de empresas de personas individuales, en copropiedad y de sociedades.
 - c. 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.
 - d. Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a :

- i. inscripción de auxiliares de comercio.
 - ii. cancelación de auxiliares de comercio.
 - iii. segundo razonamiento de auxiliares.
 - iv. inscripción de mandato.
 - v. revocatoria de mandatos.
 - vi. ampliaciones de mandatos.
 - vii. inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones
 - viii. inscripción de actas de asamblea
 - ix. inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- e. Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio, de empresas y de modificaciones.

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Noé Leonardo Sapón Robles.

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2023.09.07
15:04:09 -06'00'

ANA FABIOLA
RUANO TORRES

Vo.Bo. Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.09.13 12:17:23
-06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:35



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción de empresa mercantil y comerciante individual
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción Cambio de Nombre Comercial.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción de Traspaso de Empresa.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción de Reposición de Patente.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para Inscripción de Clausura de Empresa.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de Patente de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de Certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de Tickets.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de Patente de Sociedad.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre trámites de inscripción de cambio de dirección fiscal de sociedad mercantil.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre trámites de inscripción de modificación de sociedad.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre trámites de inscripción de transformación de sociedad mercantil.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre trámites de inscripción de Disolución y Liquidación de sociedad mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción Reducción de Capital
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Reposición de Patente.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de cancelación de auxiliares de

comercio.

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de convocatoria de asamblea.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de avisos de emisión de acciones.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de cancelación de aviso 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 Tickets para solicitar certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de Tickets para solicitar desplegados de sociedad.

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

- Se apoyó técnicamente en asesorar al usuario sobre cómo utilizar E-Ventanilla en la plataforma web del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en asesorar al usuario sobre cómo utilizar E-Portal en la plataforma web del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en asesorar al usuario sobre cómo utilizar Consultas en línea en la plataforma web del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en asesorar al usuario sobre cómo utilizar Tramites en la plataforma web del Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente en asesorar al usuario sobre cómo utilizar Sede Virtual en la plataforma web del Registro Mercantil.

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

- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Departamento Legal.
- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área del Archivo.
- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área de Ventanillas para entrega de documentos.
- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al área de informes del Registro Mercantil.

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: 2023.09.07
10:33:03 -06'00'

Diego Pablo Josue Villanueva Papadópolo

**LUISA
ANTONIETA
TEJEDA
PACHECO**

UPE. F. J. J. E. P. E. F. I. N. H. A. N. D. I. C. I. O. S.
SERVICIOS AL USUARIO, DR. TEJEDA,
PACHECO, STRETTZ AVENIDA 3 61 ZONA
4, 5 GUATEMALA, GU-FUNCIÓNARIO
PÚBLICO, SERIALANUBEH+88891,
CID.1.3.5.1.4.1.23267.2.1-1-104-NIT SUIC
3228152, CID.1.3.5.1.4.1.23267.2.3-NIT ENT
3442540,
CID.1.3.5.1.4.1.23267.2.2-CU-23803880 6 01
-01, CID.1.3.5.1.4.1.23267.2.1-2,
O-REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, LA GUATEMALA, GU-LUISA,
E=ATEJEDA@REGISTROMERCANTIL.GOB
GT, C=GT, CN=LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO
Razón: Soy el autor de este documento
10/09/2023 15:18:16

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:16



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

Periodo de actividades	del:	01 de septiembre de 2023	al:	30 de septiembre 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 emisión de publicaciones de conversión de acciones emitidas por juzgado a solicitud del usuario externo.

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

- Se brindó apoyo en la verificación de las publicaciones emitidas en la página web así como en indicar si las misma aún no está trabajada.

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

- Se brindó apoyo en el análisis verificación, resolución y seguimiento de los correos internos de soporte al usuario externo por inconvenientes en sistema y/o consultas.
- Se brindó apoyo con las consultas, seguimiento de trámites, resolución de todo tipo de inconveniente con respecto al trámite iniciado, así como en indicar al operador registral cuando un trámite no lo han concluido a petición del usuario externo
- Se brindó apoyo en el envió de patentes, razones, calificaciones, stickers de libros y NIT de las sociedades de trámites digitales por inconvenientes de descargar
- Se brindó apoyo en el envió de patentes de empresas en caso de ser requerido por el usuario externo.
- Se brindó apoyo en el envió de razones de auxiliares de comercio, aviso de acciones, asambleas por no poder descargar las mismas.

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 judicial, acreditación de bienes y/o aviso de acciones de auxiliares, empresas y sociedades a solicitud de los operadores de Certificaciones para la emisión de certificación.

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

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

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

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

- Se brindó apoyo en la verificación de información, análisis y elaboración de requerimientos técnicos para adquisición de recursos informáticos.
- Se brindó apoyo en la elaboración de documentación para la renovación de recursos informáticos.
- Se brindó apoyo en la redacción de justificación de compra de insumos informáticos.
- Se brindó apoyo en la redacción de solicitudes de nota técnica y/o dictamen técnico a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la redacción de la plantilla de complemento para la solicitud de nota y/o dictamen técnico.
- Se brindó apoyo en la redacción de oficio de traslado de información de la adquisición de compra.
- 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 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 de bitácora de procesos de adquisición de insumo informático
- Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de proceso elaborados por solicitudes de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el seguimiento y actualización de adquisiciones que corresponden a esta área de trabajo

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

- Se brindó apoyo en el análisis y verificación de boletas por dar error en los sistemas informáticos internos y externos.
- Se brindó apoyo en la verificación de la información ingresada en el portal de expedientes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas internas remitidas de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas de usuarios internos para el apoyo en soporte.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas dirigidas al Jefe de área.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos internos remitidos a esta área de trabajo.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos externos remitidos al área de Tecnologías de la Información.

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	Septiembre 2023	Número de Contrato	RM-102-192-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 de septiembre de 2023	al:	30 de septiembre 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**

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo en la habilitación de una computadora.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en el cambio de una impresora.
- Se brindó apoyo en el cambio de la planta telefónica.
- Se brindó apoyo en el traslado de equipo.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la instalación de planta telefónica en la delegación de Escuintla.
- Se brindó apoyo en la verificación de boletas.
- Se brindó apoyo en la verificación de la computadora de sistema de colas en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de sistema de Colas en Quetzaltenango.

Sede Géminis Zona 10

- Se brindó apoyo en el cambio de dos impresoras.
- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora
- Se brindó apoyo en la verificación de boletas
- Se brindó apoyo en la configuración de aplicación de sistema de colas

Área de Tecnologías de la información

- Se brindó apoyo en las pruebas para actualización de aplicación de asignación automática

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de boletas.
- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de asignación Automática

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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 integración de máquina virtual para archivos históricos del Area de Adquisiciones del Registro Mercantil General de la Republica.

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

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.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red PRTG.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas en el switch core para la nueva infraestructura de la red de las oficinas de Delegaciones.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento de cambio de políticas de extensiones de la planta telefónica.

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

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

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHÉ**

Firmado digitalmente por MYNOR
GABRIEL TELLO QUICHÉ
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO
QUICHÉ, G=MYNOR GABRIEL,
SERIALNUMBER=IDCES-
2384239481001, CN=MYNOR
GABRIEL TELLO QUICHÉ,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT
-43248063, STREET="32 avenida A 14-
69 zona 7, ciudad"
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.09.09 09:59:26-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

**CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: FN=1, AREA DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION Y ANALISIS DE DATOS, SN=CRISTIAN
AVALOS JOEL, L=GUATEMALA,
OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=1001,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-
43248063, STREET="32 AVENIDA A 14-69
ZONA 7, CIUDAD"
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.09.09 09:59:26-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:34



**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	Septiembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-194-029-2023
-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2023	al:	30 de Septiembre 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 libros en el sistema de autorización de libros del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción de auxiliares del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción de empresas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción de sociedades del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción de actas de asamblea del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción de aviso de emisión de acciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción mandatos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de cancelación de auxiliares del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de cancelación de acciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de autorización de libros del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la generación de código json para solventar inconveniente de generación de datos registrales en el sistema de inscripción cancelación de auxiliares del Registro Mercantil.

❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.**

- Se brindó apoyo en la creación del manual de usuario para el uso del sistema de ePortal externo.
- Se brindó apoyo en la creación del manual de usuario para el uso del sistema de ePortal interno.

❖ **Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.**

- Se brindó apoyo en la creación del manual técnico para el uso del sistema de ePortal externo.
- Se brindó apoyo en la creación 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 en el caso de que desaparece el botón de inscripción por motivo de que una firma electrónica avanzada no se encuentra vigente del sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores en el caso de que desaparece el botón de inscripción por motivo de que no se valida la persona en el sistema de actas de asamblea de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Aviso de Emisión de Acciones de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Actas de Asamblea de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Inscripción de Mandatos de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Inscripción y Cancelación de Auxiliares de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Cancelación de Auxiliares de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Cancelación de Acciones de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Autorización de Libros de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Inscripción de Empresas de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Inscripción de Auxiliares de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de no poder trabajar de forma correcta una solicitud en el sistema de Inscripción de Sociedades de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de que reportan que no visualizan de forma correcta cierta documentación del sistema de inscripción de auxiliares de ePortal.
- Se brindó apoyo en el soporte técnico a los operadores al momento de que una solicitud se queda en firma permanentemente sin generar las razones correspondientes del sistema de inscripción de sociedades de ePortal.

❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en la modificación de datos en la base de datos de MySql para solventar inconvenientes informáticos del sistema de ePortal.

- ❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.
 - Se brindó apoyo técnico en asesorar a la empresa Automata de todos los cambios que dicha empresa omitió en la nueva 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.
 - Se brindó apoyo en el diseño eschuela para envío de correo interno del Registro Mercantil.

Selvin Omar
Castellanos
Solares

Firmado digitalmente
por Selvin Omar
Castellanos Solares
Fecha: 2023.09.07
08:48:15 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, email=CRISTIAN.AVALOSDUQUE@REGISTROMERCANTIL.GOB.GU, c=GT
c=GT, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, email=CRISTIAN.AVALOSDUQUE@REGISTROMERCANTIL.GOB.GU, cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
Fecha: 2023.09.07 11:34:35 NETO
Firma: 2023.09.07 11:34:35 NETO

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque



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

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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.
 - Se brindó apoyo al escanear la documentación requerida para inscripción de empresas.
 - Se brindó apoyo al recibir la documentación ingresada por medio de E-Portal para su debida validación en la inscripción de empresas.
- b) **Brindar apoyo profesional en la recepción y envió de documentos registrales de Sociedades.**
- c) **Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
 - Se brindó apoyo al recibir la documentación requerida en la inscripción como en la cancelación de auxiliares de comercio ya sea para Representante Legal o para Factor.
 - Se brindó apoyo al recibir la documentación ingresada por medio de E-Portal para inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio.
- 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.**
 - Se brindó apoyo profesional al recibir y escanear los oficios del Ministerio Público y su debido envió al departamento de informes para solicitar la información de cada documento.
- e) **Brindar apoyo profesional en control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.**
 - Se brindó apoyo en el monitoreo electrónico de los datos de los usuarios que realizaron diferentes gestiones en 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 en el monitoreo electrónico de la documentación que se recibió colocando el número de expediente, a que tramite corresponde, la fecha de presentación de la documentación, número de boletas de pago, y fecha de finalización del trámite así como la fecha en la que se envió a Sede Central.
- 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 en el monitoreo y envió de los expedientes ingresados y recibidos en la delegación departamental, que luego fueron enviados por medio del servicio de mensajería a través de un número de guía y realizar el traslado a Sede Central.

- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- Se brindó apoyo a los usuarios que se comunicaron vía telefónica para consultar sobre los requisitos y códigos de pago de los diferentes trates.
- 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 en relación al seguimiento de los diferentes tramites ingresados para verificar su aprobación y/o rechazo para así poder subsanar lo solicitado por el operador para luego ser aprobados.
- j) **Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo en la revisión y corrección de los formularios para los diferentes trámites para luego ingresarlos en el sistema y no tener problemas con la aprobación de los mismos.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
EmMdo por: 99 CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

TORRES

ANA FABIOLA
RUANO
TORRES

Vo.Bo.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO

Firmado digitalmente
por ANA FABIOLA
RUANO TORRES
Fecha: 2023.09.12
09:13:19 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:12



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

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2023	al:	30 de septiembre 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 recibir facturas que corresponden a los bienes y servicios del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo verificar las facturas recibidas el cumplimiento de característica que 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 registro y distribución de facturas de los bienes y servicios a las personas encargadas del proceso.
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema Guatecompras las publicaciones de facturas de bienes y servicios.

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

- Se brindó apoyo en la generación de Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe del área Financiera.
- Se brindó apoyo en verificar y consultar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en consolidar e ingresar los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en el 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 elaboración de especificaciones de la adquisición de bienes o servicios del servicio de logística y armado de estanterías de bodega del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en recibir las distintas especificaciones de la adquisición de bienes o servicios que sean en modalidad de baja cuantía trasladados por las distintas áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en verificar y analizar las especificaciones de la adquisición que cumplan con todos los parámetros que conforman el formato de los requerimientos.
- Se brindó apoyo en trasladar las especificaciones de la adquisición de los bienes o servicios al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones para asignar a la persona encargada del proceso de adquisición.
- Se brindó apoyo en el proceso de solicitar cotizaciones acordes a las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios cargados a mi persona, a los proveedores según lo solicitado.

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

- Se brindó apoyo en solicitar las copias de los expedientes para proceder con el archivo de expedientes.
- Se brindó apoyo en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo el resguardar y archivar en Leitz los expedientes ordenados y clasificados.
- Se brindó apoyo indicar y explicar a practicantes de área de Adquisiciones y Contrataciones 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 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 septiembre 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 agosto 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 el seguimiento y control de las Solicitudes de compra con los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones para realizar arqueo de las Solicitudes de Compra para ordenarlas por correlativo.
- Se brindó apoyo en registro del correlativo de las Solicitudes de compra en sistemas de 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 emisión de borrador de Acta de Negociación de los servicios de correspondencia, servicio de sitio de recuperaciones (Cloud Computing) y Servicio de transporte del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en solicitar vía correo electrónico al encargado de presupuesto la asignación de fuente de financiamiento a Solicitudes de compra de los procesos asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a los beneficios establecidos en el Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Ministerio de Economía, que consisten en Reintegro del 50 % por compra de anteojos.
- Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.



C=GT, U=Guatemala, SN=Edlmann Recinos, G=Miguel Angel, SERIALNUMBER=IDCGT-2841956710101, CN=Miguel Angel Edlmann Recinos, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TIN, GT 9810343-8, STREET=Registro Mercantil Zona 4, Soy el autor de este documento, 2023-09-08 14:10:49, 9.1.0

Miguel Angel Edlmann Recinos

CESAR
CLAUDIO
O
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ, DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ, gn=CESAR, c=GT, l=GT, Motivo: Soy el autor de este documento, Ubicación: Fecha: 2023-09-18 09:15:06:00

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:29



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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-197-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 la coordinación y seguimiento de la ruta de transporte de personal de bodega auxiliar Registro Mercantil zona 5, a Registro Mercantil Central en zona 4 de la Ciudad Capital.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de circular para uso de ascensor en edificio del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informe solicitado por Contraloría General de Cuentas al Área Administrativa, relacionado con la ubicación de las oficinas administrativas que ocupa el Registro Mercantil General de la Republica y sede Departamentales.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para la creación de insumos en el catálogo de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de acta de donación de equipo de computo para Instituto Nacional de Administración Pública -INAP-.

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 coordinar la ruta para el traslado de garrafones de agua pura, para abastecer local 11, 12 y 318 correspondientes a sede del Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar la ruta para el traslado de requisiciones de almacén, para abastecer local 11, 12 y 318 correspondientes a sede del Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar ruta para el traslado de carretilla metálica con rodos para traslado de expedientes, para uso en locales 11, 12 y 318 correspondiente a sede del Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala.

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 coordinar logística de traslado la ruta para el traslado de garrafrones de agua pura.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de bomba manual para fumigar parqueo de bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la logística de traslado de herbicida para fumigar maleza en parqueo de bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, Guatemala.

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

- Se brindo apoyo profesional en la verificación electrónica de listado de equipo obsoleto para baja de inventario, ubicados en el edificio central y bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 de la ciudad capital.

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 la elaboración de perfil y oficio de justificación para adquisición de mobiliario para sede del Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento de visita de proveedores para restructuración en local 12 Sociedades Nuevas, sede Registro Mercantil zona 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 acompañamiento a visita de proveedores por armado e instalación de estantería tipo rack's.
- Se brindó apoyo profesional en elaboración de perfil para compra de cobertizo de almacenamiento.
- Se brindó apoyo profesional en recepción de cobertizo de almacenamiento entregado por proveedor adjudicado.
- Se brindo apoyo profesional en abastecimiento de cisterna.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal del Área Tecnologías de la Información del Registro Mercantil Central a sede Registro Mercantil Géminis 10, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de asesores jurídicos de Registro Mercantil Central a IGSS central zona 1, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de asesores jurídicos de Registro Mercantil Central a Registro de la Propiedad zona 1 y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de constancia de inventario para personal 029.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de responsabilidad de activos fijos de personal 029.
- Se brindó apoyo profesional en marcaje de equipo de cómputo adquirido.
- Se brindó apoyo profesional en marcaje de Microondas adquirido.
- Se brindó apoyo profesional en marcaje de relojes receptores de documentos adquiridos.

FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Digitally signed by
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Date: 2023.09.08
11:00:25 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA
PEREZ

Firmado
digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.09.08
14:35:06 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



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 DE SERVICIOS AL USUARIO		

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-198-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de modificación, aclaración o ampliación de escritura pública de sociedad guatemalteca; inscripción de sucursal de sociedad extranjera, anotación de sociedades, disolución y liquidación de sociedades.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de reingreso de modificación, aclaración o ampliación de escritura pública de sociedad guatemalteca; reingreso de inscripción de sucursal de sociedad extranjera, modificación o retiro de sucursal extranjera; reingreso de anotación de sociedades, disolución y liquidación de sociedades.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de sociedades, inscripción de prorrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de sociedades.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de modificación de patente de sociedad sin escritura.

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

- se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de sociedades.
- Se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de sociedades, fusiones, ampliación de objeto, cambio de domicilio fiscal, ampliación de capital, convocatorias de asambleas, sociedades extranjeras.
- se apoyó en la entrega de razones de testimonios de ampliación de objeto, modificación de cláusulas de escritura, domicilio fiscal, aportación de bienes de sociedades.

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

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

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

- se apoyó en la verificación de testimonios de escritura original y duplicado de modificación de reducción de capital de sociedad, acuerdo de disolución de sociedad, fusión y transformación de sociedades, boleta de cotejo y boletas de pago de arancel

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la creación de endpoint en el API de ventanillas para obtener pin de los tramites de reingreso.
- Se brindó apoyo en la actualización de endpoint en el API de ventanillas para la verificación de boletas.
- Se brindó apoyo en la actualización de endpoint del trámite de inscripción y cancelación de auxiliar para obtener el campo de la clave de escaneo en el API de ventanillas.
- Se brindó apoyo en reuniones con los distintos departamentos del registro mercantil.
- Se brindó apoyo en la actualización de método del trámite de inscripción y cancelación de auxiliar para obtener la clave de escaneo.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva función en el API de ventanillas para generación de pin.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva función en el API de ventanillas para actualizar el trámite, si este no cuenta con pin.
- Se brindó apoyo en la creación de nuevo método para crear copias de las contraseñas emitidas por ventanillas en los tramites físicos.
- Se brindó apoyo en la implementación de una tabla que contiene los tramites que ha generado un expediente para seleccionar el reingreso al trámite correspondiente.

b) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario:

c) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico:

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

- Se brindó apoyo en la generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.

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

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

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

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

g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

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

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

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

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

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

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Fecha: 2023.09.08 10:54:40 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: +502E AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, SN=AVALOS DUQUE, STREET, AVENIDA 7 81 ZONA 4, S=GUATEMALA, CN=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=18835, C=GUATEMALA, O=REGISTRO MERCANTIL, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
C=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
E=CAVALOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, O=GT, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
Elaborado por el sistema de firma digital
Fecha: 2023.09.12 11:32:25-06:00
Firma PDF Ready: Verificar 1110

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:44



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Periodo de actividades	del	1 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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**

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2023.09.07 11:33:51
-06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

**ROBERTO
HORACIO
SÁNCHEZ ROCA**

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.11
11:29:33 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:14



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

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 del formulario corespondiente a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas
 - 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 calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- 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 el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
 - 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
- 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

- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
 - Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- 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.
- 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.

DIEGO
ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente por
DIEGO ALEJANDRO ARDON
TAMAYAC
Fecha: 2023.09.08 09:55:52
-06'00'

DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.09.08
10:39:49 -06'00'

Vo.Bo.
LIC. ALVARO IBARRA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:14



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

Periodo de actividades	del	1 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al	30 DE SEPTIEMBRE 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 de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de emprendimiento.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades anónimas.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores únicos.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de miembros del consejo de administración.
 1. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de presidente del consejo de administración.
 2. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de vicepresidente del consejo de administración.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio sociedades de responsabilidad limitada.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores o gerentes.
- 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 de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a temas inmobiliarios.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a temas de exportación de bienes muebles.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a la venta de artículos de primera necesidad.
 - iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de primeras empresas que se dedicarán a la importación/exportación de vehículos.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades de responsabilidad limitada

- 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
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes de sociedades anónimas.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes de sociedades de responsabilidad limitada.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de acreditación de bienes de sociedades anónimas.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes de sociedades.
 - I. Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes los cuales fueron inscritos en el Registro Fiscal de Vehículos.
 - II. Se brindó apoyo profesional en la calificación de acreditación de bienes los cuales fueron inscritos en el Registro General de la Propiedad.
- 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 brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
 - a. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes a través de medios electrónicos.
 - b. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes de forma física.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nombre: RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Empleo por: SG CAI

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Vº Bº

Firmado digitalmente
por ALVARO
ROBERTO IBARRA
GARCIA
Fecha: 2023.09.08
09:29:27 -06'00'

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:45



**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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-203-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE SEPTIEMBRE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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: Aumento de capital, reducción de capital, acreditación de bienes registrables.
 - Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliar de comercio: consultas referente a cancelación de avisos de emisión de acciones por reducción de capital según lo estipula la escritura constitutiva.
- 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 rechazados.
 - Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre diferentes procesos en los trámites que se llevan en el registro.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes rechazados.
 - Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en consulta.
- d) Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de levantamiento de medida de embargo con carácter de intervención.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: la anotación de bloqueo judicial de 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 de dos años.

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

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar consultas de expedientes en línea de la sección de empresas mercantiles.

**FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN**

Firmado
digitalmente por
FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2023.09.07
15:40:58 -06'00'

Licda. Flor de María Boch Sián

**ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA**

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.11
09:23:43 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:23



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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-204-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	1 DE SEPTIEMBRE 2023	Al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2023
------------------------	------	-----------------------------	-----	---------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación técnica y coordinación para “Remodelación de oficinas de sede departamental del Registro Mercantil en Quetzaltenango”: definición de materiales según parámetros de imagen institucional.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación técnica y coordinación para realizar “Mantenimiento a la pérgola de ingreso principal del Registro Mercantil”: justificación de necesidad, toma de medidas, diseño arquitectónico, selección de materiales según propuesta arquitectónica, especificaciones técnicas y planos.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para “Adquisición de pérgola para área de comedor de trabajadores del Registro Mercantil”: justificación de la necesidad, toma de medidas, diseño arquitectónico, selección de materiales, especificaciones técnicas y planos.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para “Reubicación del área de entrega de Patentes del Registro Mercantil”: justificación de la necesidad, toma de medidas, análisis de necesidades antropométricas y funcionales para el servicio que se presta en el área, análisis de posible ubicación en lobby, propuesta de diseño de mobiliario específico y propuesta de mampara de vidrio templado; especificaciones técnicas y planos.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el “Cambio de Ventanales en el edificio del Registro Mercantil” según autorización de Plan Anual de Compras para evento de cotización: levantamiento de cantidad total y dimensiones de ventanas existentes por fachada y por nivel, justificación de la necesidad, esquemas de cada tipo de ventana.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para readecuación de lobby: propuesta de diseño arquitectónico integrando las necesidades detectadas de atención al usuario.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación para redistribución de estanterías en área con pasillo elevado en bodega Auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 de ciudad de Guatemala: toma de medidas del espacio disponible, propuesta de distribución de 27 estanterías de doble altura, plano esquemático para ubicación de estanterías según la necesidad de pasillo elevado.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para proyecto de “Pintura exterior en edificio del Registro Mercantil”: fotografías para documentar situación actual, justificación de necesidad, toma de medidas, propuestas de combinación de colores, evaluación de opciones según disponibilidad en el mercado, redacción de especificaciones técnicas.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para “Mantenimiento de muros de ladrillo en el Registro Mercantil”: fotografías para documentar situación actual, justificación de necesidad, toma de medidas, búsqueda y análisis de opciones según tipos de mantenimiento preventivo y correctivo.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para “Adquisición de rótulo exterior para identificación de las dependencias que atienden en el edificio”: justificación de la necesidad, diseño, toma de medidas del área disponible, definición de las medidas según propuesta en fotomontaje, definir algunas consideraciones adicionales.

- 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 oferentes interesados en proyecto "Cambio de techo en sede departamental del Registro Mercantil en Quetzaltenango".
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para seguimiento y verificación de cumplimiento del proyecto "Cambio de techo en sede departamental del Registro Mercantil en Quetzaltenango".
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo realizada por la Jefatura Administrativa para seguimiento de acciones de mantenimiento en oficinas del Registro Mercantil sede departamental de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas realizadas por la Jefatura Administrativa para seguimiento y verificación de proyectos de baja cuantía y compra directa en proceso de ejecución. Apoyando principalmente en la verificación del cumplimiento de las especificaciones planteadas en los proyectos, así como la calidad de los materiales y de los servicios prestados por distintos proveedores: "Señalización Parqueo en rampa de ingreso a sótano", "Adquisición de repisas para el área de Informes", "Adquisición de mobiliario para el área de patentes", entre otros.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita para seguimiento de "Adquisición de bodega en azotea para el área administrativa": toma de medidas, definición de características generales para creación de insumo, redacción de especificaciones técnicas y consideraciones adicionales.
- c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de plantas arquitectónicas de los proyectos en proceso: "Área de gestión de residuos sólidos del Registro Mercantil".
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de propuestas de diseño para "Rótulo exterior para identificación de las dependencias que atienden en el edificio".
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de diseño volumétrico para "Pérgola para área de comedor de trabajadores del Registro Mercantil".
 - Se brindó apoyo profesional en la realización del primer borrador del informe ejecutivo de los logros del Registro Mercantil General de la República en el periodo 2020-2023 en relación con la Política General de Gobierno (PGG) 2020-2024.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de presentaciones respecto a la combinación de colores, materiales y acabados para los próximos proyectos a realizar en el 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.

SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente
por SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2023.09.08
14:23:41 -06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

EVELYN
ELIZABETH
CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.09.08
15:09:51 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:53



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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-205-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 documentos presentados en solicitudes de inscripción de modificación de objeto social.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos presentados en solicitudes de inscripción de modificación por aumentos de capital.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos presentados en solicitudes de inscripción de modificación por cambio de denominación social y nombre comercial.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en consultas telefónicas.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios en consultas presenciales sobre trámites registrales.

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 elaboración de consultas solicitadas por el registrador Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre solicitudes hechas al 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 de las órdenes que fueron enviados al Registrador Mercantil General por órganos jurisdiccionales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las instrucciones a los respectivos departamentos para dar cumplimiento a las órdenes recibidas de 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 en notificar las órdenes del Registrador Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos encargados.

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.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones.

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Firmado digitalmente por
MARCELO GIOVANNI DELGADO
SAMAYOA
Fecha: 2023.09.07 08:04:51 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.11
09:21:58 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:16

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- ✓ Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a las solicitudes electrónicas de inscripción de entidades mercantiles 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.**
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.**
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
- ✓ Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por: datos incorrectos, el notario no tiene relación con la sociedad, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI para actualización de datos.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ✓ 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 electrónicas.
 - ✓ Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes 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 el análisis y la redacción de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
 - Clausuras de empresas
 - Cambio de dirección fiscal de la sociedad
 - Nombre comercial del a empresa
 - Cambio de dirección comercial de la empresa

- ✓ Se brindó apoyo con la calificación de expedientes electrónicos para cláusulas de empresas individuales y empresas de sociedad que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.
- ✓ Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
- ✓ Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones de expedientes aprobados que ingresan del departamento Legal, respecto a:
 - Cambio de domicilio
 - Denominación social
 - Cambio de objeto
- ✓ Se brindó apoyo con la revisión y aprobación de documentos y datos para la elaboración de edictos de expedientes electrónicos que ingresan los usuarios.
 - Los documentos de los expedientes ingresados son: formulario correspondiente y boleta de pago de Q100.00 por publicación y boleta de pago de Q30.00 por edicto.
 - Los datos de revisión son: número de expediente, códigos de boletas de pago por publicación y edicto, título de la modificación, nombre del solicitante o representante, nombre de la entidad, registro, folio, libro y el cambio solicitante.
 - Se apoyó en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento
- ✓ Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Firmado digitalmente por
YESSICA MARIA
DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2023.09.12
15:44:28 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

Vo. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES
Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.09.14 13:24:03
-06'00'

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:20:01



**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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-207-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 en la calificación de testimonios de escrituras y testimonios de constitución de sociedades mercantiles nuevas, físicas y electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras y testimonios de ampliación, aclaración y modificación de sociedades nuevas, físicas y electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la calificación de formularios extendidos por el Registro Mercantil 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.

1. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de Administrador único, presidentes del consejo, y vicepresidentes de consejo y en algunos casos Gerentes Generales de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. 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.
3. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los usuarios de los requisitos notariales del acta de nombramiento de auxiliares de comercio.

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 revisión del nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales.
2. Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la empresa mercantil, colocado por el usuario en el formulario correspondiente y escritura de constitución.
3. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de arancel establecido por el Registro Mercantil.

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.

1. Se brindó el apoyo en la revisión y corrección del memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, en esta unidad.
2. Se brindó el apoyo en la calificación de los títulos de propiedad adjuntos de la acreditación de los bienes inmuebles aportados.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales ingresados en los cuales se solicita prórroga de tiempo para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles, haciendo las anotaciones respectivas en el sistema.

- 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 en los que los usuarios solicitan hacer la inscripción de la aportación de bienes registrables.
 2. Se brindó apoyo en la anotación de prorrogas de inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil, prorrogas 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**
1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas de usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.
 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 Analý Franco Vásquez / Num: 34163
Emiso por: SB CA1

LCDA. MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.09.08
10:37:10 -06'00'

Vo. Bo. _____
LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:22



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimientos.

- Se brindó apoyo en la revisión y análisis de los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos:
 - Seguimiento de procesos del Registro Mercantil de acuerdo al manual de normas y procedimientos Arrendamiento de Bienes Inmuebles (ME-VIAFI-DAC-MNP-ABI-10) Versión 01.

b) Brindar apoyo profesional al Área de adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación

- Se brindó apoyo en el escaneo y revisión de expediente de cotización previo a solicitud de autorización de delegación de firma de contrato por la "Adquisición de Servicios de Seguridad y Vigilancia para oficinas y bodega auxiliares del Registro Mercantil General de la República".
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de bases finales y resoluciones para aprobación de documentos de cotización del evento "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE INTERNET DE CUATROCIENTOS (400) MBPS DE ANCHO DE BANDA SIMÉTRICO LOAD BALANCE, PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informe de compras del Registro Mercantil correspondiente a los años 2,020, 2,021, 2,022, y de enero a agosto de 2,023.

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 para compra de cobertizo de almacenamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión de perfiles para Servicio de Limpieza y Servicio de Seguridad y Vigilancia para sede de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la revisión de perfiles para adquisición de pantalla interactiva y servicio de correo masivo.
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil para Arrendamiento de 8 multifuncionales.
- Se brindó apoyo en la revisión de perfil para adquisición de basureros y ganchos para extintores.
- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia para el proceso de compra directa por 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 en la revisión de Términos de Referencia para el proceso de compra directa Servicio de Readecuación de espacios para el área de Sociedades Nuevas ubicada en Local 12 del Edificio Géminis 10, sede del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en la revisión de Términos de Referencia, cuadros de adjudicación y documentos de respaldo del proceso de compra directa de Servicio de Seguridad y Vigilancia para oficinas centrales.

- Se brindó apoyo en la revisión de cuadros de adjudicación y documentos de respaldo por compra directa del servicio de Correo Masivo.
- 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 septiembre.
 - Se brindó apoyo profesional en programación de compras del mes de octubre, 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: Arrendamiento 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: 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 gestiones para pago de adquisiciones de insumos varios realizadas durante el mes de septiembre.

ANDREA
A
JUDITH
GARCÍA
LÓPEZ

Firmado digitalmente por ANDREA JUDITH GARCÍA LÓPEZ
Fecha: 2023.09.08 10:45:42 -06'00'

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ, o=CESAR CA
México Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.09.18 09:16:06:00

Vo.Bo. _____



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-209-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 el apoyo en la revisión y búsqueda retrospectiva de la denominación social de sociedades mercantiles anteriores inscritas en el sistema del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento del pago, según el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago en el banco adjuntos al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios o de primeros testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios correspondientes a las 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 correspondientes a los testimonios y razón de testimonios de las escrituras matrices como complementarias en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los requisitos legales para la inscripción de los administradores únicos y presidentes del consejo de administración y gerentes generales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes a las actas notariales de nombramiento.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento.
- 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, según el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago en el banco adjuntos al expediente, 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 prorroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables vía telefónica y alguna excepción 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 la autentica de la razón de inscripción de cambio de dominio emitido por los Registros de la Propiedad 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 o de forma personal.
 - 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.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos 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.

**WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ
ROSALES**

Firmado digitalmente por
WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2023.09.08 09:31:28
-06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA**

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.09.08
11:40:38 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:59

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	SEPTIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RA-102-210-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 testimonio de escrituras de sustitución total del pacto social.
- *Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de traspaso de empresa mercantil por compraventa, donación y aportación.
- *Se apoyó en la calificación de fusión por absorción 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 proceso de disolución y liquidación de sociedades mercantiles.
- *Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma telefónica, en el seguimiento de trámite de modificación de sociedades mercantiles.

"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 proceso de inscripción de fusión de sociedades mercantiles
- *Se brindó apoyo profesionalmente en revisión de procesos de inscripción y cancelación de nombramientos de sociedades con bloqueo judicial.

"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 consultas sobre despachos judiciales anotados.
- *Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de demanda sobre sociedades y empresas mercantiles.

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

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

*Se brindó apoyo en notificar notarialmente las resoluciones de trámite de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo de dos años.

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

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre ampliación de objeto y cambio de nombre comercial de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre clausura de empresa mercantil.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Emilito por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.11
09:25:26 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:10



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	Septiembre 2023	Número de Contrato	RM-102-211-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del	01 de septiembre 2023	al:	30 de septiembre 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 electrónicas realizadas por operadores;
- Se apoyó profesionalmente revisión y calificación de disoluciones y liquidaciones de sociedades tanto físicas como electrónicas;
- 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 calificación de expedientes para modificaciones de objeto, denominación social y cláusulas escriturarias, tanto físicos como electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión en pago de los timbres fiscales y notariales de los documentos que se acompañan en las solicitudes;
- Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes para ampliaciones y reducciones de capital en expedientes físicos y electrónicos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y calificación de traspasos de empresas, tanto propiedad de personas individuales como jurídicas;
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de asambleas, escrituras complementarias y otra documentación para modificaciones de sociedades.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de solicitudes y documentación de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras;

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

- Se apoyó profesionalmente a notarios y usuarios de las distintas solicitudes presentadas en forma presencial y telefónica.

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

- Se apoyó profesionalmente en 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 la Ley de Contrataciones del Estado;
 - Se apoyó profesionalmente en memorándum, oficios, etc.;



Nombre: MARTINEZ REBULLA HUGO ROBERTO
Emitido por: SB CAI

Licenciado Hugo Roberto Martínez Rebullas
Contratista

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.11
09:37:09 -06'00'

Licenciado Roberto Horacio Sánchez Roca
Firma y sello Jefe Inmediato



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:33



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	Septiembre 2023	Número de Contrato	RM-102-212-029-2023
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2023	al:	30 de septiembre 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 profesional a los usuarios, para que, en la calificación de sus documentos y creación de sus expedientes, no tengan posterior suspensión, en creación de sociedades nuevas.
 - 2.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica para la correspondiente aprobación de las empresas mercantiles.
 - 3.- Se brindó apoyo a los Notarios, procuradores y usuarios en cuanto a la inscripción de sociedades presentadas al Registro Mercantil General de la República de Guatemala de manera física.
- 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 faccionamiento de las Actas Notariales de Nombramiento según el caso sometido a consideración.
- 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 mercantiles, patentes de comercio de empresa y de sociedad.
- 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 las aportaciones de bienes inmuebles inscritos en el Registro General de la Propiedad de la zona central.
 - 2.- Se brindó apoyo para los usuarios indicándoles la falta de presentación del documento que acredite la razón que contenga la aportación de bienes sujetos de inscripción, creará en definitiva la suspensión de la inscripción de la sociedad en el Registro Mercantil General de la República de Guatemala.
 - 3.- Se brindó apoyo a los usuarios recordándoles la responsabilidad de los accionistas que surgen en la elaboración de contratos mercantiles.
- E)** Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.
- 1.- Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles los procedimientos para que el Registrador Mercantil no rechacé la inscripción de las sociedades mercantiles.

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 usuarios ante la negativa de las inscripciones debidamente razonadas.

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 la sede del Registro Mercantil General de la República de la zona diez.

SERGIO DANIEL
MEDINA VIELMAN

Firmado digitalmente por SERGIO
DANIEL MEDINA VIELMAN
Fecha: 2023.09.14 12:40:33 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.09.14
12:57:58 -06'00'

Vo.Bo.

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:58

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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-213-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 con realizar la calificación correspondiente del expediente en el tiempo establecido por ley.
 - Se brindó apoyo con calificar el formulario de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas;
 - Se brindó apoyo en la revisión, análisis y calificación de los testimonios correspondientes de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
 - Se brindó apoyo con la revisión de la inutilización de los timbres fiscales y notariales afectos de conformidad con la legislación guatemalteca.
- 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 Documentos de Identificación Personal de los Representantes Legales para la inscripción de Auxiliares de Comercio nombrados en instrumentos públicos.
 - Se brindó apoyo en la revisión de la solicitud física y electrónica para inscripción de Representantes Legales.
 - Se brindó apoyo en la calificación correspondiente 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 en la revisión del nombre comercial de la empresa a inscribir.
 - Se brindó apoyo en el análisis del objeto de la empresa y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.
 - Se brindó apoyo en asesorar a notarios para la redacción del objeto de empresa.
- 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, sobre el procedimiento de solicitud de acreditación de bienes registrables aportados en la escritura constitutiva.

- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
 - Se brindó apoyo en asesorar a notarios y asistentes de notarios para la redacción de memorial de solicitud de acreditación de bienes inmuebles registrables.
 - Se brindó apoyo, análisis y revisión de la razón emitida por el Registro General de la Propiedad donde se hace el traslado de dominio de los bienes registrables aportados a la sociedad.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con la actualización del último motivo de rechazo realizado.
 - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios respecto a realizar observaciones puntuales en los cambios solicitados en el motivo de rechazo.
- 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 respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.
 - Se brindó apoyo respondiendo correos electrónicos personalizados en atención a usuarios para poder actualizar los últimos motivos de rechazo para su respectiva corrección.

ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32199
Firmado digitalmente por ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 32199
Fecha: 2023.09.14 07:20:46 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA
Fecha: 2023.09.14 12:47:53 -06'00'

Vo.Bo. _____
LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Diego Montenegro

Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:01

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la inspección de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
3. Se brindó apoyo en la verificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

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

1. Se brindó apoyo en la inspección de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se brindó apoyo en la verificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la calificación del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en inspeccionar el cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
3. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la verificación de anotar las prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
3. Se brindó apoyo en la revisión de la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en atender las consultas de llamadas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la información a los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo en la información a los Notarios y usuarios en cuanto a los rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo a los usuarios en la información de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la información y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la información a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZALEZ
Emitido por: SBCA

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.09.08
09:22:35 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:39



**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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-215-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma electrónica, a través del e-portal.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago en los expedientes de sociedades nuevas ingresadas de forma física y electrónica (e-portal).

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notarial de nombramiento de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica a través del e-portal.
3. Se apoyó en la revisión calificación de los formularios y boletas de pago.

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

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

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos en los que se acreditan bienes inmuebles aportados a la sociedad, extendidos por el Registro General de la Propiedad, ingresados de forma física y electrónica.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos en los que se acreditan los bienes muebles aportados a la sociedad, ingresados de forma física y electrónica.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes en los cuales se solicita prórroga de tres meses para la acreditación de los bienes registrales aportados a la sociedad.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes en los que solicita la acreditación de los bienes muebles, (vehículos) aportados a la sociedad.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de las boletas de pago (por escrituras complementarias), en los expedientes en los cuales se solicita la acreditación de bienes inmuebles.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se apoyó en la atención a usuarios por medio de correo electrónico y telefónicamente, con respecto a consultas por ingreso de sociedades mercantiles nuevas.
 2. Se apoyó en la atención a usuarios por medio de correo electrónico y telefónicamente, con respecto a consultas por re ingreso de sociedades mercantiles nuevas.
 3. Se apoyó en la atención a los usuarios respecto a dudas y consultas generales en las sociedades en los que solicitan la acreditación de bienes inmuebles.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles que fueron ingresadas de forma física, requeridos por las autoridades.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles, que fueron ingresadas de forma electrónica, requeridos por las autoridades.
 3. Se apoyó en la atención a notarios o usuarios con respecto consultas generales del trámite de los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física o electrónica.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN
Emitted por: GB CA1

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA.
Fecha: 2023.09.08
09:34:48 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:11



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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en la revisión de un DERCAS proporcionado por un proveedor para definición de un nuevo sistema de consulta de expedientes completos.
 - Se brindó apoyo en realizar el análisis de requerimientos para nuevo sistema de consulta de expedientes completos.
 - Se brindó apoyo en la implementación de sistema de quejas para usuarios externos en el sitio web del Registro Mercantil.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:**
- c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:**
- Se brindó apoyo en la supervisión y configuración de nuevos 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.
- d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en la guía de como utilizar funcionalidades implementadas en SIRM a personal del Registro.
 - Se brindó apoyo en la guía de como utilizar sistema de calificación de empresas.
- 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.
 - Se brindó apoyo en la constante actualización de datos de Power Bi para posterior visualización en el sitio web.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

f) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

- Se brindó apoyo en la respuesta a auditoria NAI-024-2023 de información pública en sitio web del registro mercantil.

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 pruebas de nuevos dispositivos biométricos de solo lectura de huella, así como la incorporación a SIRM para futura implementación en las distintas sedes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la revisión de nuevo sitio web del Registro Mercantil, para validar correcto funcionamiento.
- 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.
- Se brindó apoyo en el montaje de un cliente de correos electrónicos para validar correcto funcionamiento del servidor interno de correos.

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

- Se brindó apoyo en el desarrollo de casos de uso del procedimiento de consultas de entidades para calificaciones jurídicas.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de diagramas de casos de uso del procedimiento de consultas de entidades para calificaciones jurídicas.

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

- Se brindó apoyo en la guía a usuarios internos de cómo utilizar plantas telefónicas.
- Se brindó apoyo en la verificación de correcta instalación de nuevas plantas telefónicas.

MARCO
ANTONIO
RÍOS
GARCIA

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
RÍOS GARCIA
Fecha: 2023.09.07
11:35:30 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE

Por este documento se declara que el/los
firmado/s que figura/n en el presente
documento es/son el/los representante/s
de la entidad que suscribe el presente
documento y que el/los suscriptor/es
de este documento es/son el/los
representante/s de la entidad que suscribe
el presente documento.
Firma: _____
Nombre: _____
Cargo: _____
Fecha: _____

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:18



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Septiembre de 2023	Número de Contrato	RM-102-217-029-2023
-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la publicación en el sistema Guatecompras del evento cotización número RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar la notificación del nombramiento de los miembros de la junta de cotización del evento RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar que se capacitará a los miembros de la junta de cotización del evento de cotización RM-06-2023 denominado Adquisición de enlace de internet de cuatrocientos (400) MBPS de ancho de banda load balance, para el Registro Mercantil General de la República.

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

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.

- Se brindó apoyo en verificar la solicitud efectuada a Secretaria General del Ministerio de Economía la emisión de la resolución de delegación de firma del evento de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición Servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en verificar la solicitud efectuada a Secretaria General del Ministerio de Economía la emisión de la resolución de delegación de firma del evento de cotización RM-05-2023 denominado Adquisición Servicio seguridad y vigilancia para oficinas y bodega del Registro Mercantil General de la República.

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 septiembre de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 septiembre 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 la elaboración de los cuadros correspondientes a la modificación al plan anual de compras del Registro Mercantil General de la República.
- 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 revisión y verificación de la modificación del plan anual de compras dentro del sistema Guatecompras, según la aprobación emitida por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en seguimiento en firma de contratos de los eventos de cotización RM-03-2023 denominado Adquisición Servicio de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República y RM-05-2023 denominado Adquisición Servicio seguridad y vigilancia para oficinas y bodega del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación de la oferta electrónica para adquisición de aire acondicionado para oficinas del Registro Mercantil General de la República.

**Rudy
Giovanni
Samayoa
Ramírez**

Firmado digitalmente por Rudy
Giovanni Samayoa Ramirez
DN: cn=Rudy Giovanni
Samayoa Ramirez gn=Rudy
Giovanni c=GT l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-09-19 09:12:06:00

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

**CESAR
CLAUDIO
MENDEZ**

Firmado digitalmente por CESAR
CLAUDIO MENDEZ
DN: cn=CESAR CLAUDIO
MENDEZ gn=CESAR c=GT
l=GT
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-09-19 09:15:05:00

Vo.Bo. _____

Cesar Claudio Méndez



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:51

**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	SEPTIEMBRE DE 2023	Número de Contrato	RM-102-218-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificaciones judiciales y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República la conversión de acciones al portador a nominativas.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República levantar el embargo precautorio que pesa sobre empresa mercantil.

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

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declara sin lugar la misma.

*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo definido de 2 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 cancelación de auxiliar de comercio de sociedad mercantil.

FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ
Firmado digitalmente por FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ
Fecha: 2023.09.08 09:33:18 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.11 09:31:28 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:27



**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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-219-029-2023
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la revisión del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la inspección del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación y calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
2. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
3. Se brindó apoyo en la inspección jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión de solicitudes de aportación de bienes registrales, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la anotación dentro del sistema de las prórrogas solicitadas, de los bienes inmuebles registrales, aportados a sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios por medio de Video llamada, de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Emilito por: SB CAT

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2023.09.08
10:46:53 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:42



**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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-220-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 asistiendo con el asesor encargado de los Asuntos Judiciales del Departamento Legal y otros Asesores y autoridades, para analizar y decidir sobre casos y órdenes judiciales o unificar criterios registrales relacionados con trámites e inscripciones*

Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, 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 modificando las 51 fichas de rediseño de trámites, conforme las instrucciones del licenciado Manolo Rivera, luego de la revisión efectuada por él.*

** Se apoyó al Registrador Mercantil elaborando los cuadros de status de los trámites del Registro Mercantil, que se acompañaron a la solicitud de prórroga del plazo establecido en la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos, para concluir con el proceso digitalización de los trámites y el Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil..*

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

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión encargada para el efecto, en la revisión de los manuales de Instalación y Configuración del Módulo de Empresas y Módulo de Recepción de Documentos, los que fueron remitidos a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, para su aprobación.*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando en la Comisión encargada de elaborar el catálogo de rechazos de sociedades nuevas conformada para el efecto.*

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2023.09.19 08:59:17 -06'00'

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

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.19
11:31:11 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca
Firma y sello Jefe Inmediato



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:06

**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	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-220-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo a su requerimiento, opiniones sobre diferentes temas

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes que se le solicitan por diferentes el Ministerio de Economía y otras instituciones del Estado y tribunales de la República.

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

* Se apoyó profesionalmente en la revisión y análisis de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, por los notificadores de diferentes tribunales de la República.

* Se apoyó profesionalmente analizando las órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil, para determinar la procedencia o no de atenderlas.

"e) Brindar apoyo en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales"

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil controlando el ingreso de las notificaciones proveniente de distintas órganos jurisdiccionales

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

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil asistiendo con el asesor encargado de los Asuntos Judiciales del Departamento Legal y otros Asesores y autoridades, para analizar y decidir sobre casos y órdenes judiciales o unificar criterios registrales relacionados con trámites e inscripciones*

Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, 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 elaborando las fichas de rediseño de trámites con las que se concluyó el rediseño de 31 trámites incluidos en el Inventario de Trámites del Registro Mercantil.*

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

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión encargada para el efecto, en la revisión del Manuales "Manual Técnico del Módulo de Auxiliares de Comercio Version 2" y "Manual del Desarrollo del Software para la Firma de Documentos Módulo de Inscripción de Empresas" los que fueron remitidos a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, para su aprobación.*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando en la Comisión encargada de elaborar el catálogo de rechazos de sociedades nuevas conformada para el efecto.*

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRÍA BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRÍA
BARILLAS
Fecha: 2023.09.19 08:57:04 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

Nombre y firma del Contratista

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ
ROCA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.19
11:30:16 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firma y sello Jefe Inmediato

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:19:04

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	SEPTIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-221-029-2023
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones

- 1) Se brindó apoyo en la aplicación de manuales y normativa a contratos y actas
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de memoriales de Oposición
- 3) Se brindó apoyo en la revisión de resoluciones emitidas de los expedientes de Oposición.

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

- 1) Se brindó apoyo en la creación de Ventanilla de Reclamos, denuncias y/o quejas del Registro Mercantil
- 2) Se brindó apoyo en revisión de casos especiales con análisis técnico-jurídico riguroso
- 3) Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales

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

- 1) Se brindó apoyo en la revisión de propuesta de iniciativa de Ley para la creación de un Registro de Beneficiario Final
- 2) Se brindó apoyo en actualización de la normativa aplicable a la materia de competencia de la institución.
- 3) Se brindó apoyo en la revisión de normativa aplicada a casos concretos presentados ante la institución.

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República

- 1) Se brindó apoyo en la planificación del plan anual de compras.
- 2) Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
- 3) 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 en validación de criterios legales para resolver casos de impacto
- 2) Se brindó apoyo en la modificación de los códigos informáticos con los que se realizan operaciones en el Registro Mercantil
- 3) Se brindó apoyo en la agenda de reuniones programadas para el mes y las implementaciones respectivas

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

1) Se brindó apoyo en revisión de despachos judiciales

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

1) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo de los jefes de departamento del Registro Mercantil.

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

1) Se brindó apoyo en la mejora del departamento de archivo

2) Se brindó apoyo en la mejora de los procesos en el departamento de informática

3) Se brindó apoyo en el seguimiento a los reclamos, denuncias y/o quejas ingresadas al Registro Mercantil

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA RUANO

Firmado digitalmente
por CARMEN
MARGARITA GARCÍA
RUANO
Fecha: 2023.09.08
10:11:26 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:21:03

Vo.Bo.

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ



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	AGOSTO, 2023	Número de Contrato	RM-102-221-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones

- 1) Se brindó apoyo en la aplicación de manuales y normativa a contratos y actas
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de memoriales de Oposición
- 3) Se brindó apoyo en la revisión de resoluciones emitidas de los expedientes de Oposición.

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

- 1) Se brindó apoyo en la atención de consultas institucionales
- 2) Se brindó apoyo en revisión de casos especiales con análisis técnico-jurídico riguroso
- 3) Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales

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

- 1) Se brindó apoyo en actualización de la normativa aplicable a la materia de competencia de la institución.
- 2) Se brindó apoyo en la revisión de normativa aplicada a casos concretos presentados ante la institución.

d) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República

- 1) Se brindó apoyo en la planificación del plan anual de compras.
- 2) Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
- 3) 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 en validación de criterios legales para resolver casos de impacto
- 2) Se brindó apoyo en la modificación de los códigos informáticos con los que se realizan operaciones en el Registro Mercantil
- 3) Se brindó apoyo en la agenda de reuniones programadas para el mes y las implementaciones respectivas

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

1) Se brindó apoyo en revisión de despachos judiciales

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

1) Se brindó apoyo en reuniones con el Registro de Propiedad Intelectual

2) Se brindó apoyo en reuniones de trabajo de los jefes de departamento del Registro Mercantil.

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

1) Se brindó apoyo en la mejora del departamento de archivo

2) Se brindó apoyo en la mejora de los procesos en el departamento de informática

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA
RUANO

Firmado digitalmente
por CARMEN
MARGARITA GARCÍA
RUANO
Fecha: 2023.09.08
10:15:18 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:20:34

Vo.Bo.

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ



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	AGOSTO, 2023	Número de Contrato	RM-102-222-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
- Se brindó apoyo en la revisión de oficios trasladados por el despacho.
 - Se brindó apoyo en la revisión de oficios previo a firma del despacho.
 - Se brindó apoyo en la revisión de oficios externos dirigidos al despacho superior.
- b) **Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
- Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo el departamento de tecnologías de la información.
- 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 analizar datos proporcionados por la plataforma para la toma de decisiones.
 - Se brindó apoyo para en dar acompañamiento en reuniones de trabajo.
 - Se brindó apoyo con el seguimiento del sistema de gestión de tickets con la sede de Géminis 10 y zona 4.
- d) **Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
- Se brindó apoyo en la planificación del plan anual de compras.
 - Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
- e) **Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento y ejecución de proyectos del 2023 para el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el replanteamiento de proyectos informáticos por cambio de renglón presupuestario.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en mantener una comunicación abierta y efectiva con la autoridad superior para comprender y cumplir con sus requerimientos específicos.
 - Se brindó apoyo en colaborar con otras áreas y equipos dentro de la institución para fomentar la eficiencia y coordinación interdepartamental.

PABLO
EDUARDO
URIAS
JOHNSON

Firmado
digitalmente por
PABLO EDUARDO
URIAS JOHNSON
Fecha: 2023.09.18
14:39:45 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON



Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:21:41

Vo. Bo. _____

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ



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	SEPTIEMBRE, 2023	Número de Contrato	RM-102-222-029-2023
-----------------------	------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.

- Se brindó apoyo en revisar minuciosamente los expedientes administrativos en busca de errores, omisiones o discrepancias.
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos adjuntos en los oficios trasladados por el despacho para asegurarse de su completitud.
- Se brindó apoyo en el seguimiento exhaustivo de los plazos de entrega de los expedientes para garantizar la eficiencia en el proceso administrativo.

b) Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.

- Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo con miembros del departamento de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en proporcionar orientación sobre las mejores prácticas en la elaboración de informes administrativos, incluyendo la estructura y el formato adecuado.

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 analizar y sintetizar datos proporcionados por la plataforma para ayudar en la toma de decisiones durante las reuniones de trabajo.
- Se brindó apoyo para en dar acompañamiento en reuniones de trabajo.
- Se brindó apoyo con el seguimiento del sistema de gestión de tickets con la sede de Géminis 10 y zona 4.

d) Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se brindó apoyo en la planificación del plan anual de compras.
- Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.

e) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.

- Se brindó apoyo en el seguimiento y ejecución de proyectos del 2023 para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el replanteamiento de proyectos informáticos por cambio de renglón presupuestario.

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

- Se brindó apoyo en mantener una comunicación abierta y efectiva con la autoridad superior para comprender y cumplir con sus requerimientos específicos.
- Se brindó apoyo en colaborar con otras áreas y equipos dentro de la institución para fomentar la eficiencia y coordinación interdepartamental.

PABLO
EDUARDO
URIAS JOHNSON

Firmado digitalmente
por PABLO EDUARDO
URIAS JOHNSON
Fecha: 2023.09.18
14:50:13 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:22:00

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	AGOSTO 2023	Número de Contrato	RM-102-223-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE AGOSTO 2023	al:	31 DE AGOSTO 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 estudiando y tomando la posición jurídica pertinente según las notificaciones de las distintas judicaturas
 - Se apoyó profesionalmente depurando los expedientes judiciales cuyas resoluciones son definitivas para las partes que intervinieron en el mismo.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y remisión de informes de despachos diligenciados de las distintas solicitudes relacionadas presentadas a este Registro.
 - Se apoyó profesionalmente aprobando las calificaciones de los despachos presentados.
- c) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República
- Se apoyó profesionalmente en el estudio de la procedencia o no de distintas calificaciones emanadas por los asesores jurídicos o por los operadores registrales.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión y elaboración de minutas de formatos de calificación de distintos actos registrales.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis jurídico de situaciones planteadas que requerían un estudio más pormenorizado donde las autoridades lo requirieran.
 - Se apoyó profesionalmente en atención a solicitudes de informes del Ministerio Público y otras instituciones públicas que interactúan con el Registro Mercantil.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de escritos de evacuación de audiencia, informes, dictámenes u opiniones, entre otros.
 - Se apoyó profesionalmente en la procuración y archivo de procesos judiciales y constitucionales de amparo donde se ha intervenido como autoridad impugnada o como parte.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de la implementación del nuevo sistema de ingreso de documentos en ventanillas tanto en la sede central, como en la sede del Edificio Géminis.
 - Se apoyó profesionalmente en la unificación de criterios de sociedades nuevas.

JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Firmado digitalmente por JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Fecha: 2023.09.19 08:27:32 -06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.19 11:32:56 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:53



**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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-223-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	01 DE SEPTIEMBRE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 verificando cada cédula de notificación dirigida al Registro Mercantil con sus respectivas resoluciones para efecto de evacuar o emitir el pronunciamiento jurídico correspondiente.
 - Se apoyó profesionalmente archivando las resoluciones y antecedentes de los incidentes de reclamo, diligencias voluntarias y procesos constitucionales de amparo.
- 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 analizando y asesorando en la revisión de despachos dirigidos al Registrador Mercantil.
 - Se apoyó profesionalmente procurando judicialmente expedientes de determinados procesos previamente a su inscripción en el Registro Mercantil.
- 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 revisando las calificaciones a distintos rechazos de operaciones en los distintos casos que se solicitaron.
 - Se apoyó profesionalmente emitiendo pronunciamiento respecto de dictámenes de leyes que tienen relación con la operación registral.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis jurídico de inscripción o modificación de sociedades inscritas en otros registros y su proceso de modificación en el Registro Mercantil.
 - Se apoyó profesionalmente emitiendo algunas minutas de pronunciamiento de oficios emanados del departamento legal.
- 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 remitiendo y elaborando informes circunstanciados requeridos por los órganos jurisdiccionales.
 - Se apoyó profesionalmente en la evacuación de audiencias de diligencias voluntarias o incidentes de reclamo en contra del Registro Mercantil.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se apoyó profesionalmente en la redacción final de los criterios de sociedades nuevas a presentarse a la autoridad superior.
 - Se apoyó profesionalmente en la unificación de criterios en la inscripción de fusión de sociedades mercantiles.

JULIO ALFREDO
AGUILAR MAYORGA

Firmado digitalmente por JULIO
ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Fecha: 2023.09.11 08:52:39
+06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SANCHEZ ROCA
Fecha: 2023.09.11
09:41:22 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca
Jefe del Departamento Legal



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.09.2023 15:18:55

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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-224-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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 verbal a iniciativa de Ley proporcionada y discutida con asesores del Registro Mercantil, Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional a consultas sobre temas específicos realizados por el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional a personal del Registro Mercantil en cuanto a normativa legal aplicable a tramitación de expedientes en el Registro Mercantil y en el Registro de la Propiedad Intelectual.

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 expedientes de conocimiento del Registrador Mercantil enmarcándolos en la normativa legal aplicables a los mismos.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis jurídico de documentos que se requirió la revisión técnica y legal del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en revisión de documentos administrativos del despacho del Registrador Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en el análisis legal de la propuesta de iniciativa de Ley de Creación un Registro de Beneficiario Final.
- Se brindó apoyo profesional en cuanto a propuesta de reformas de leyes mercantiles requeridas por el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la aplicación de leyes y reglamentos para la tramitación de resoluciones en el Registro Mercantil.

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

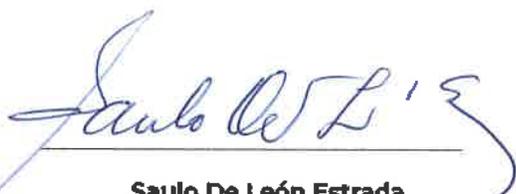
- Se brindó apoyo profesional sobre propuesta de actualización de criterios registrales para la formación de los trabajadores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional sobre temario de capacitación en temas de Derecho Mercantil Guatemalteco.
- Se brindó apoyo profesional sobre normativa legal para inducción a trabajadores del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión del 01 de septiembre de 2023 sobre fundamentos legales aplicables a tramitación de expedientes en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión del 12 de septiembre de 2023 sobre análisis a expedientes administrativos que requerían sustento legal.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo con el Registrador de la Propiedad Industrial sobre el tema del Nombre Comercial.

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

- Se realizó Estudio jurídico sobre los procedimientos de oposición en Registro Mercantil requeridos por el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional con orientación legal en el procedimiento de Inmovilización de Sociedades Mercantiles.
- Se realizó platica para Asesores del Registro Mercantil sobre temas de Derecho Mercantil con enfoque administrativo.


Saulo De León Estrada

Va.Bo.

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2023	al:	30 DE SEPTIEMBRE 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, mandatos, empresas, avisos de emisiones de acciones, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de sociedades, auxiliares, agentes distribuidores, mandatarios y 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 despachos judiciales para bloqueos y embargos, de todos los libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, empresas y comerciantes, auxiliares de comercio, cancelaciones de representaciones, inscripción de sociedades mercantiles, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos, inscripciones de mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, segundos razonamientos de Sociedades Mercantiles, Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Inscripciones de sociedades.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias y Ordinarias, Convocatorias de Juntas General, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, edictos de fe de errata y edictos varios.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción y cancelaciones de los distintos trámites, el arancel a pagar en las inscripciones y clausuras de patentes de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, tiempo estimado de la inscripción de las distintas entidades, acreditación de los bienes registrables muebles e inmuebles aportados, aviso de emisión de acciones de la misma.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos 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 solicitudes y memoriales de anotaciones para sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, empresas individuales y en copropiedad, y de conversión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la verificación de los formularios sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

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:
 - Todos los trámites de ingreso para su inscripción registral.
 - Documentos Personales de Identificación –DPI.
 - Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas, autorización de habilitación de libros electrónicos, Asambleas, Acciones, Auxiliares de Comercio, mandatos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
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: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), y de los edictos de convocatoria, inscripción de sociedades, cambios de dirección, que se encuentran publicados en el medio electrónico de la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

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 al departamento Legal para las distintas consultas de despachos judiciales y anotaciones judiciales, rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.
2. 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 las patentes, avisos de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, formularios presentados, nombramientos, mandatos inscritos.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Servicios al Usuario para la inscripción, 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 el archivo de expedientes rechazados por operadores.


JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA





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	SEPTIEMBRE 2023	Número de Contrato	RM-102-226-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la instalación de nuevos equipos de cómputo en departamentos y áreas dentro del Registro Mercantil cede zona 5.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora en la bodega del Registro Mercantil cede zona 5.

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

- Se brindó apoyo en el análisis de poder implementar la conexión de antenas y radio con las garitas de bodega de zona 5.

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

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

e) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.

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

- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de la sede central.
- Se brindó apoyo en la configuración de 54 computadoras nuevas, para ser utilizadas en el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en realizar el Inventario del equipo no funcional para realizar el proceso de baja del Área de Tecnologías de la Información del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la capacitación del nuevo sistema de Ticket en el Departamento del Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo en realizar el inventario y verificación de las personas que tendrán cambio de equipo nuevo.

Hugo Alexander Tacám Rojas

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

RM Registro
MERCANTIL
Cristian Joel Avalos Duque
Jefe Área Tecnologías de la
Información



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

