 MINISTERIO DE ECONOMÍA GUATEMALA	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 1 de 19

Manual de Normas y Procedimientos

USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA


Versión 02

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Sra. Ana Valeria Prado Mancilla	Viceministra de Asuntos Registrales	09/05/2024	 Ana Valeria Prado Mancilla Viceministra de Asuntos Registrales Ministerio de Economía




Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Diego José Montenegro López	Registrador Mercantil General de la República	07/05/2024	Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ Fecha y hora: 07.05.2024 14:27:02

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez	Jefe del Área Administrativa	07/05/2024	EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA. Fecha: 2024.05.07 11:31:05 -06'00'

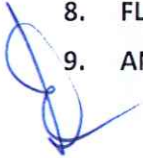
Verificación metodológica	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio	Directora de Desarrollo Institucional	23/04/2024	 Lcda. Rossana Elizabeth Carrera Nufio Directora de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía


Vigente a partir de: **13/05/2024**

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 2 de 18

ÍNDICE

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE:	3
3. DEFINICIONES:	3
4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:	3
5. NORMAS:	4
6. RESPONSABILIDADES	7
7. PROCEDIMIENTOS	8
8. FLUJOGRAMAS	11
9. ANEXOS.....	14



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 3 de 18

1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos a seguir para la asignación y control en el uso del parqueo en el edificio del Registro Mercantil General de la República del Ministerio De Economía.

2. ALCANCE:

Este manual aplica a funcionarios, empleados y visitantes del Registro Mercantil General de la República; del Registro de la Propiedad Intelectual y de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, que tengan autorización para el uso del parqueo del edificio del Registro Mercantil General de la República del Ministerio De Economía.

3. DEFINICIONES:

3.1. Horario hábil:

Horario laboral comprendido de lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas, o en horarios autorizados por disposición Ministerial.

3.2. Horario inhábil:

Período comprendido fuera del horario hábil y durante el fin de semana y días festivos.

3.3. Marbete:

Etiqueta plástica o de cualquier otro material de identificación, en la que se hace referencia al espacio de parqueo asignado a la persona autorizada.

3.4. Parqueo:

Espacio físico utilizado para estacionar los vehículos dentro del edificio del Registro Mercantil General de la República.

3.5. Personal de seguridad:

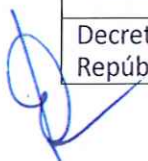
Personal designado por la Policía Nacional Civil y/o de una empresa privada de seguridad para proveer vigilancia y seguridad en las instalaciones del edificio del Registro Mercantil.


3.6. Visitantes:

Persona que provee un suministro o servicio dentro del edificio, así como, los que asisten a reuniones con funcionarios y personal interno del Registro Mercantil General de la República, del Registro de la Propiedad Intelectual y de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.

4. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

Base legal y documentos relacionados	
Número o código del documento	Descripción del documento
Asamblea Nacional Constituyente, 1985.	Constitución Política de la República de Guatemala
Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala.	Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos

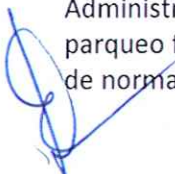



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 4 de 18

Base legal y documentos relacionados	
Acuerdo Gubernativo número 211-2019 del Vicepresidente de la República en Funciones de Presidente, de fecha 24 de octubre de 2019.	Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía
Acuerdo Ministerial número 762-2019 del Ministerio de Economía, de fecha 19 de noviembre de 2019.	Estructura Orgánica Interna Complementaria a la estructura establecida en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Economía

5. NORMAS:


- 5.1 La administración del área del parqueo estará bajo la responsabilidad del Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, para que vele por su correcta y óptima utilización.
- 5.2 Toda solicitud de parqueo fijo, presentada al Registrador Mercantil General de la República deberá entregarse conforme al formato establecido en el anexo 9.1 del presente manual de normas y procedimientos.
- 5.3 El Registrador Mercantil General de la República autorizará la asignación, reasignación o cancelación de uso de parqueos fijos, exclusivamente a funcionarios y empleados del Registro Mercantil General de la República, Registro de la Propiedad Intelectual y de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, que laboren dentro de las instalaciones del edificio del Registro Mercantil General de la República.
- 5.4 El empleado o funcionario de las dependencias que funcionan en el edificio del Registro Mercantil General de la República, informará por escrito al Registrador Mercantil General de la República, el cese del uso del parqueo fijo asignado, dicho espacio de parqueo queda a disposición de la Administración del Registro Mercantil General de la República, el Registrador Mercantil remitirá al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República de forma oficial, para verificar las solicitudes de parqueo y reasignar conforme a los requerimientos, con autorización del Registrador Mercantil General de la República. En el caso que no se haya notificado por escrito el cese del uso del parqueo fijo asignado, este quedará a disposición de la Administración del Registro Mercantil General de la República, puesto que ningún espacio asignado puede ser cedido entre personas ni unidades ejecutoras del Ministerio de Economía.
- 5.5 Se autorizará el uso del parqueo fijo de conformidad a las solicitudes presentadas, la naturaleza del servicio que presta el solicitante, la disponibilidad de espacio, y el desempeño de sus funciones, tomando en consideración, el orden cronológico de las solicitudes presentadas y la justificación.
- 5.6 El empleado o funcionario que labora en las dependencias que funcionan en el edificio del Registro Mercantil General de la República, deberá informar por escrito al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, el cese temporal del uso del parqueo fijo asignado, conforme formato establecido en el anexo 9.4 del presente manual de normas y procedimientos.



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 5 de 18

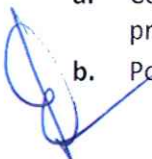
- 5.7** El Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, es quien autoriza la asignación o cancelación del uso del parqueo temporal a los empleados o funcionarios que laboran en las dependencias que funcionan en el edificio del Registro Mercantil General de la República, conforme formato establecido en el anexo 9.3 del presente manual de normas y procedimientos, quien consignará visto bueno en el requerimiento. El tiempo máximo para asignación temporal de parqueo es de dos meses y no puede ser consecutivo ni repetitivo.
- 5.8** El requerimiento de uso de parqueo temporal para proveedores o visitantes por asuntos oficiales, se realizará mediante comunicación electrónica dirigida al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, como mínimo con dos horas de anticipación, para verificar la disponibilidad del espacio a utilizar, así como la capacidad y normas de seguridad industrial.
- 5.9** Todo espacio asignado en el estacionamiento, podrá ser modificado y reasignado previa notificación a los interesados. El permiso de uso de parqueo otorgado a cualquier funcionario o empleado, no genera derecho alguno sobre éste, bajo ninguna circunstancia el funcionario o empleado podrá ceder el derecho al uso de parqueo que tiene asignado. Cuando el Registrador Mercantil General de la República por cualquier razón o motivo requiera hacer uso de cualquier área concedida, cancelará el permiso otorgado por medio escrito mediante el Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- 5.10** El Registrador Mercantil y/o el Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República sin previa notificación verbal o escrita, podrá llamar al servicio de grúa particular, para retirar un vehículo en caso de estacionarse fuera de los lugares asignados, en horario inhábil, durante fines de semana o días festivos, sin previa autorización y coordinación.; El costo del servicio será absorbido por el propietario del vehículo. El Registrador Mercantil y/o el Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República no tendrán responsabilidad alguna por daños que sufran los vehículos retirados mediante esa circunstancia.
- 5.11** El Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, deberá notificar el estado del parqueo al Registrador Mercantil General de la República ya sea anualmente o cuando este lo requiera, informándole la asignación de los espacios y la lista de espera con el objeto de velar por el buen uso del parqueo.
- 5.12** El Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, por motivos de seguridad y para llevar un control de las entradas y salidas de los visitantes o proveedores que hacen uso del parqueo, deberá proporcionar al personal de seguridad hojas de control que deben contener:
- Nombre del visitante;
 - Número de documento de identificación;
 - Procedencia;
 - Nombre de la persona a quien se visita;
 - Hora de entrada y de salida, conforme formato establecido en el anexo 9.5 del presente manual de normas y procedimientos.




 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 6 de 18

El personal de seguridad bajo instrucciones previas del Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, podrán reservarse el derecho de admisión al parqueo a personas particulares o ajenas a la institución.

- 5.13** El personal de seguridad tendrá responsabilidad de velar porque se respete la normativa de uso del parqueo, debiendo reportar cualquier incumplimiento al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, quien debe informar por escrito al Registrador Mercantil, para los efectos pertinentes.
- 5.14** El parqueo permanecerá abierto en horario hábil, en horario inhábil se mantendrá cerrado, sin embargo, en coordinación mediante el Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, se permitirá el acceso al parqueo a los vehículos de cualquiera de las instituciones que se encuentran en el edificio del Registro Mercantil General de la República.
- 5.15** Para el ingreso en horario inhábil de personal de las dependencias que se encuentran en el edificio del Registro Mercantil General de la República; el Jefe Inmediato del trabajador, deberá solicitar permiso al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, por escrito mediante formato establecido en el anexo 9.2 del presente manual, indicando nombre del trabajador, justificación, día, fecha, hora y datos generales del vehículo en el que ingresará si fuese el caso.
- 5.16** Si algún empleado o funcionario necesitara retirar su vehículo del parqueo del edificio por medio de otra persona, deberá comunicarlo por escrito o correo electrónico al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República, indicando el nombre y número de DPI de la persona que retirará el vehículo. El personal de seguridad, tendrá dichos datos y anotará la hora y fecha en que se retirará el vehículo.
- 5.17** Para poder efectuar actividades recreativas, culturales y/o sociales dentro del área del parqueo, apegadas a normas y valores de buena conducta, se deberá enviar con 8 días de anticipación al evento, una solicitud escrita dirigida al Registrador Mercantil, de ser procedente, le dará visto bueno y lo trasladará al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República para las coordinaciones pertinentes.
- 5.18** El empleado o funcionario podrá utilizar el parqueo asignado siempre y cuando ingrese con un vehículo que cuente con las medidas adecuadas al tamaño del parqueo asignado. Queda entendido, que el Registro Mercantil General de la República, no tendrá responsabilidad alguna por daños que sufran los vehículos estacionados.
- 5.19** Los funcionarios y empleados de las dependencias que se encuentran en el edificio del Registro Mercantil General de la República, deben cumplir con lo establecido en las siguientes reglas de conducta en el parqueo:
 - a. Contar con autorización escrita para el uso del parqueo asignado y cumplir con la presente normativa.
 - b. Portar el marbete dentro del vehículo en un lugar visible.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 7 de 18

- c. Estacionar correctamente su vehículo en el espacio asignado, respetando la señalización del estacionamiento y el límite de velocidad de 10 kilómetros por hora dentro del parqueo.
- d. Responsabilizarse de cualquier daño que cause al vehículo propio, a otro vehículo o bien a las instalaciones del parqueo.
- e. No tirar basura, desechos orgánicos y/o líquidos.
- f. No ingresar ni permanecer con la radio del vehículo a alto volumen.
- g. No ingresar armas de fuego, punzocortantes o hechizas, bebidas alcohólicas y/o cualquier tipo de estupefacientes, ni presentarse en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes.
- h. Respetar al personal de seguridad del parqueo.
- i. Bajar los vidrios del vehículo, al ingreso y salida del edificio o cuando el personal de seguridad lo solicite.
- j. Prohibido prestar el marbete sin previa autorización.

5.20 Los funcionarios, servidores públicos, técnicos y profesionales que intervienen en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual de normas y procedimientos, son corresponsables del contenido y cumplimiento de éste según corresponda.

5.21 Situaciones no previstas en el presente manual de normas y procedimientos, serán resueltas por el Registrador Mercantil General de la República y en caso de fuerza mayor serán resueltos por el Viceministro(a) de Asuntos Registrales.

5.22 El presente manual deja sin efecto el instructivo de Trabajo "NORMATIVA PARA EL USO DEL PARQUEO DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADO EN LA 7A. AVENIDA 7-61 ZONA 4" ME-I-ITR-RM-NP4-19, versión 01.

6. RESPONSABILIDADES:

6.1. Viceministro(a) de Asuntos Registrales es responsable de:

6.1.1. Aprobar, firmar y sellar el presente manual de normas y procedimientos.

6.2. Registrador Mercantil General de la República es responsable de:


6.2.1. Revisar, firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.

6.2.2. Delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.

6.2.3. Dar cumplimiento a la correcta aplicación del presente manual dentro de la dependencia a su cargo.

6.2.4. Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 8 de 18


6.3. Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la Republica es responsable de:


- 6.3.1 Actualizar oportunamente el presente manual, con instrucciones del Registrador Mercantil General de la República, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional.
- 6.3.2 Firmar y sellar el presente manual, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo.
- 6.3.3 Cumplir en lo que corresponda con el contenido del presente manual.
- 6.3.4 Otras responsabilidades que correspondan, establecidas en el numeral "7. PROCEDIMIENTOS" del presente manual.

7. PROCEDIMIENTOS:

7.1. Solicitud para asignación de parqueo fijo dentro del edificio del Registro Mercantil General de la República

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Registrador Mercantil General de la República	1	Recibe oficio de solicitud para el uso de parqueo fijo dentro del edificio del Registro Mercantil General de la República. (Ver normas 5.2 y 5.3)	1 día
	2	Traslada oficio al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República para verificar la disponibilidad de espacio dentro del edificio del Registro.	
Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República	3	Recibe oficio y verifica disponibilidad de espacio en el parqueo. (Ver norma 5.5)	
	4	Envía respuesta por escrito al Registrador Mercantil General de la República, indicando la disponibilidad de parqueo.	
Registrador Mercantil General de la República	5	Recibe respuesta de disponibilidad de parqueo por escrito para autorización de uso del parqueo.	1 día
	5.1	Si autoriza asignación de parqueo, firma y sella solicitud aprobada y traslada expediente al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.	
	5.2	No autoriza asignación del parqueo, firma y sella solicitud, y notifica al empleado o funcionario la denegación y traslada expediente al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República para resguardo.	

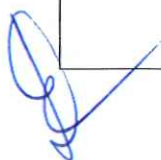



	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 9 de 18

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República	6	Recibe expediente con la autorización para uso del parqueo.	2 días
	7	Conforma expediente del empleado o funcionario autorizado.	
	8	Ingresa información al control electrónico de parqueos.	
	9	Informa al empleado o funcionario autorizado del espacio asignado en el parqueo.	
	10	Entrega marbete de ingreso al empleado o funcionario autorizado.	
	11	Resguarda expediente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

7.2. Solicitud para autorización de uso de parqueo temporal dentro del edificio del Registro Mercantil General de la República.

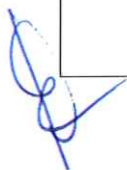
Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Jefe Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República	1	Recibe solicitud del empleado o funcionario del Registro Mercantil General de la República u otra dependencia del Ministerio de Economía que este dentro del Edificio para que sea autorizado el uso del parqueo temporal. (Ver norma 5.7)	1 día
	2	Verifica si hay notificación del cese temporal del parqueo solicitado.	
	2.1	No hay notificación, informa al empleado de la no disponibilidad de parqueo temporal.	
	2.2	Si hay notificación, aprueba el uso de parqueo según dependencia.	
	3	Coordina con el personal de seguridad para el acceso correspondiente.	
	4	Notifica al empleado o funcionario sobre la aprobación del parqueo temporal. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	



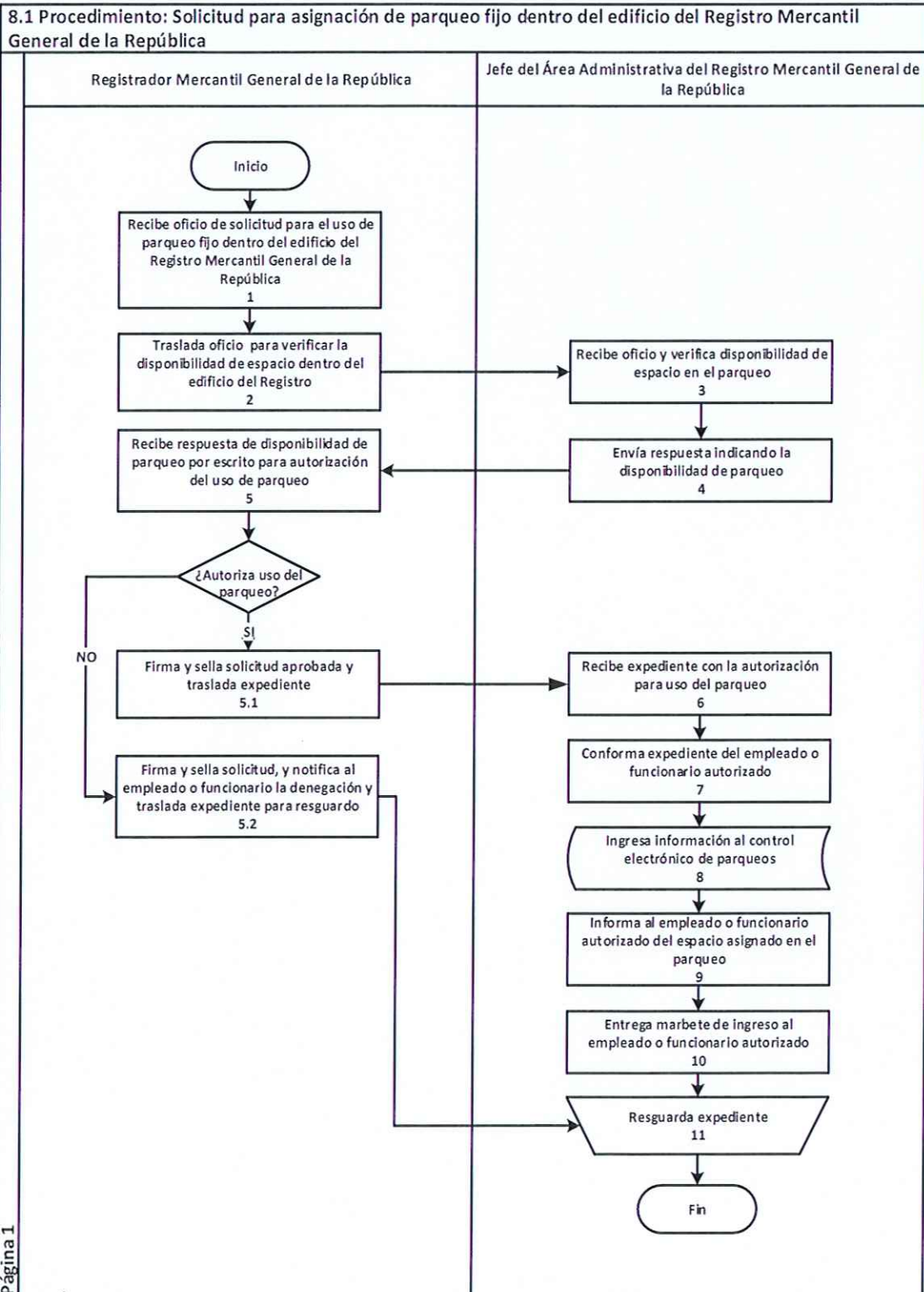
	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 10 de 18

7.3. Solicitud para autorización de uso de parqueo temporal para visitantes dentro del edificio del Registro Mercantil General de la República.

Responsable	No.	Actividades	Tiempo
Unidad Ejecutora solicitante	1	Solicita la autorización para poder ingresar un proveedor o visitante al parqueo del edificio del Registro Mercantil General de la República.	30 minutos
	2	Envía comunicación electrónica al Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República para autorización de uso de parqueo temporal para visitantes. (Ver norma 5.12)	
Jefe Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República	3	Recibe comunicación electrónica.	2 horas
	4	Verifica disponibilidad de espacio en el parqueo.	
	4.1	No hay disponibilidad, notifica a Unidad Ejecutora solicitante la no disponibilidad de espacio en el parqueo.	
	4.2	Si hay disponibilidad, coordina con los agentes de seguridad para el acceso correspondiente.	
	5	Notifica por comunicación electrónica a la Unidad Ejecutora solicitante, los detalles del espacio en el parqueo que podrá ser utilizado por los proveedores o visitantes. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----	

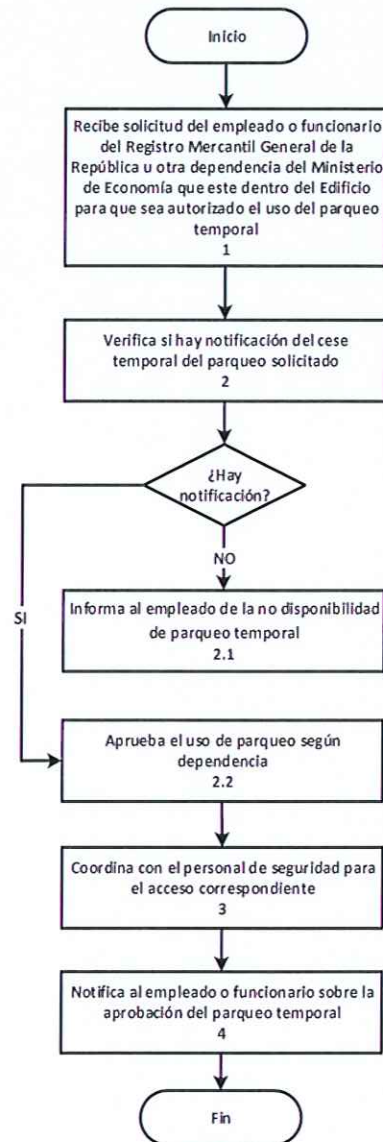


8. FLUJOGRAMAS:



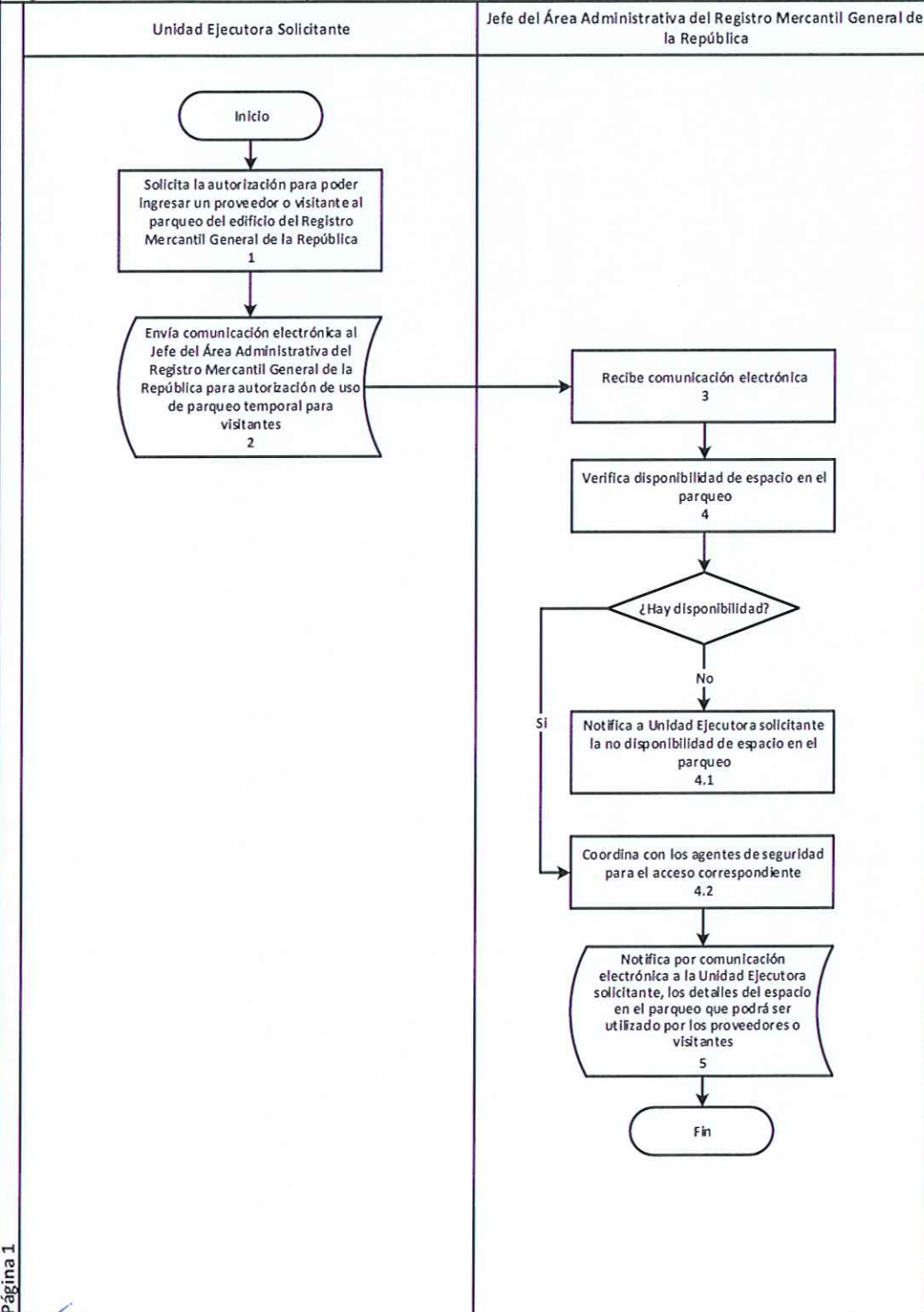
8.2 Procedimiento: Solicitud para aprobación de parqueo temporal dentro del edificio del Registro Mercantil General de la República

Jefe del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República






8.3 Procedimiento: Solicitud para autorización de parqueo temporal para visitantes dentro del edificio del Registro Mercantil General de la República



Página 1

	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 14 de 18

9. ANEXOS:

9.1. Formato de Solicitud para Parqueo Fijo (ME-VAR-RMGR-MNP-F01)

**PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN
A LA QUE PERTENEZCA**

Guatemala 24 de enero de 2023

Licenciado
Nombre del Registrador Mercantil en funciones
Registrador Mercantil
Presente

Distinguido Licenciado (Apellido del Registrador Mercantil en funciones)

Deseando que sus labores cotidianas sean realizadas con éxito, por medio de la presente, YO, Magaly Cristina Vásquez Borja, quien laboro para el Registro Mercantil General de la República, desempeñando el puesto de Operador Registral, asistiendo al Departamento Jurídico de este honorable Registro, solicito a usted se sirva autorizar la asignación de un espacio en el estacionamiento de este edificio, de ser aprobado mi requerimiento, ingresaría en el vehículo marca: Kia, color: azul, placa: P282DHE, para lo cual me comprometo a cumplir con el manual de uso de parqueo del edificio del Registro Mercantil.

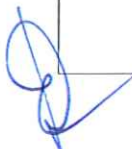
De antemano agradezco su fina y amable atención a mi solicitud, sin otro particular, me suscribo.


Atentamente,

f): _____
Nombre del solicitante

f): _____
Vo. Bo. Jefe Inmediato (Nombre y sello)

f): _____
Vo. Bo. Registrador Mercantil
(Sello)



 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 15 de 18

9.2. Formato de Solicitud para Uso de Parqueo en Horario Inhábil (ME-VAR-RMGR-MNP-F02)

**PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN
A LA QUE PERTENEZCA**

Guatemala 24 de enero del 2023

Licenciado
Nombre del Jefe del Área Administrativa
Administrador Edificio Registro Mercantil
Presente

Deseando que sus actividades se realicen con éxito, por este medio solicito a su persona el apoyo para que gire sus instrucciones a quien corresponda, para que permita el acceso a las instalaciones del edificio del Registro Mercantil el día sábado 28 de enero del 2023, en horario de 09:00 a 13:00 horas para la señorita Matilde Urrutia, quien se conduce en el vehículo marca: Toyota, color gris, placa: P466MVR, puesto que realizará labores propias de sus funciones en el Registro de la Propiedad Intelectual en su área de trabajo asignada.

Sin otro particular, me suscribo.

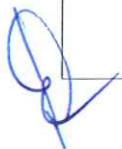
Atentamente,

f): _____

Nombre

Puesto del Jefe Inmediato

SELLO





9.3. 9.3 Formato de Solicitud de Uso Temporal de Parqueo (ME-VAR-RMGR-MNP-F03)

**PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN
A LA QUE PERTENEZCA**

Guatemala 24 de enero del 2023

Licenciado
Nombre del Jefe del Área Administrativa
Administrador Edificio Registro Mercantil
Presente

Deseando que sus labores cotidianas sean realizadas con éxito, por medio de la presente, YO, Christian Alberto Hernández García, operador registral en el departamento de Servicios al Usuario, solicito su autorización para poder utilizar un espacio de parqueo de forma temporal, de ser autorizado mi requerimiento me comprometo a cumplir con el manual de uso del parqueo del edificio del Registro Mercantil, detallo a continuación los datos de mi vehículo:

PLACA: P008DCM
MARCA: TOYOTA
COLOR: BLANCO

Sin otro particular, agradeciendo su apoyo, me suscribo.

Atentamente,

f): _____


Nombre del solicitante

SELLO

f): _____

Vo. Bo. Jefe Inmediato

SELLO

 MINISTERIO DE ECONOMÍA <small>GUATEMALA</small>	Manual de Normas y Procedimientos	ME-VAR-RMGR-MNP-12
	USO DEL PARQUEO EN EL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA	Página 17 de 18

9.4. Formato de Notificación de Cese Temporal de Parqueo Fijo (ME-VAR-RMGR-MNP-F04)

**PAPEL MEMBRETADO DE LA INSTITUCIÓN
A LA QUE PERTENEZCA**

Guatemala 24 de enero del 2023

Licenciado
Nombre del Jefe del Área Administrativa
Administrador Edificio Registro Mercantil
Presente

Deseando que sus labores cotidianas sean realizadas con éxito, por medio de la presente, YO, Dinora Cristina Muralles Vásquez, que laboro para el Registro Mercantil General de la República, desempeñando el puesto de Jefe del Departamento de Informes Judiciales, informo que no utilizaré el espacio de estacionamiento #08 del edificio del Registro Mercantil el cual tengo asignado, durante los meses de febrero a abril del 2023, para lo cual dejo a su disposición para usos convenientes del Estado de Guatemala. Retomando el uso de mi espacio de estacionamiento asignado el día martes 02 de mayo del 2023.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

f): _____

Nombre

SELLO

