

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	C1912039	1236224630
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	C1F1D27F	1027621196
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	4026B29B	809584152
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-004-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	40C83404	1262439662
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-005-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	CEA84F8B	82267123
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-006-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	2BE43E97	3043835911
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-007-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	CC2D9488	58019831
8	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-008-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	F2D5FD01	761547321
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-009-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	1A767453	25644987
10	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-010-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	10397272	E469C8D9	2636072904
11	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-011-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	42F95D66	2203206005
12	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-012-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	DC0D7FBD	520569860
13	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-013-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	12BCA65B	2928231596
14	CALDERÓN OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-014-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	6A665395	782519146
15	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-015-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	CC746F2B	1743865116
16	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-016-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	91790980	0B9C6E2F	3571666492
17	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-017-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	67069302	2150516834
18	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-018-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	1F843220	974342566
19	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-019-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	2EFEC63E	2951955004
20	GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILANO	RM-102-020-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	C651EB83	4225844190
21	GARCÍA OCHOA, JAVIER ENRIQUE	RM-102-021-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	86B67531	249906909
22	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-022-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	835E6E59	2235844319
23	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-023-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	1B545742	4122624593
24	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-024-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	5159126C	1584744147
25	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-025-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	117230138	A6B26EBF	4095429895
26	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-026-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	5DCDE115	18499944
27	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-027-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	A3C8A470	3228385485
28	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-028-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	C4D45EF3	2197636218
29	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-029-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	F297047D	4152640827
30	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-030-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	FE29B379	443695151
31	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-031-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	D6635F88	2558412535



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


 RM Registro
 MERCANTIL

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
32	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-032-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	3CE8F873	2708490396
33	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-033-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	4EA7FE91	1309492854
34	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-034-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	6AFF919B	3281274442
35	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-035-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	3646C5F1	595086737
36	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-036-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	FE33DE53	4043722192
37	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-037-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	ESD0FAAF	8077725
38	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-038-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	485071C8	2264551013
39	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-039-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	40CD29B5	74403589
40	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-040-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	E472671A	1090734909
41	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-041-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	66D2F23A	2960409431
42	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-042-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	E213CC40	2603434642
43	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-043-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	EC2B7500	3903603235
44	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-044-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	0F5E9F5B	3885515201
45	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-045-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	0068B8B4	4141826744
46	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-046-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	FE8F0479	1128219930
47	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-047-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	4A078BBB	2516601979
48	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-048-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	C416578D	3270002262
49	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-049-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	E77C29E2	3572844324
50	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-050-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	65488180	D31CBF24	3220063850
51	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-051-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	4FFBDA9D	2423799985
52	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	6866D107	1643661884
53	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	B5FE21D0	3330229390
54	VILLANUEVA PAPADÓPOLO , DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-054-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	102940770	99A8FFCF	1101416715
55	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-055-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	66070643	C7A7ADFE	1585661371
56	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-056-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	95603824	C03498C9	2587576816
57	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-057-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	4440ABDF	1780566737
58	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-058-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	5B39B406	1140083850
59	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-059-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	60978A97	4277749992
60	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	3380A3B2	1700741313
61	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-061-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	856855C8	4077406013
62	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-062-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	5CA19FB0	2548779576


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


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

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
63	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-063-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	1B62E172	695484974
64	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-064-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	D214DEE9	3124250495
65	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-066-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	CBD53B4F	356468056
66	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-067-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	02EAAF43	2728216860
67	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-069-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	FCB2BC9F	190333301
68	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-070-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	5CE52E29	284248410
69	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-071-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	3C1171CC	3452062050
70	MÉNDEZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-072-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	89B3C41D	3333245766
71	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-073-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	5CC033E9	3236449404
72	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-074-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	9C344678	2223589255
73	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-075-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	7F7EFE72	727794927
74	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-076-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	06B8BD52	2479112547
75	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-077-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	BD879780	127746754
76	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-078-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	AF73C81D	1763658586
77	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-079-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	70AFD402	2769371310
78	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-080-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	B3ED70D6	4064232568
79	GARCIA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-081-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	BC4FAD28	3849341876
80	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-082-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	A915012E	1070484874
81	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-083-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	BA0F5382	285100389
82	RUIZ ALVAREZ, MILDRED AIDA	RM-102-084-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	80813704	26BAE0AB	877743288
83	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-085-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	90778998	2488812881
84	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-086-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	85397075	76DA1EA7	1715095403
85	FUENTES DE LEÓN, NINNETTE ARACELLY	RM-102-087-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	890C43B8	1335839051


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


 Registro
MERCANTIL
 Azucena Ventura Tobar
 de Recursos Humanos

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	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-031-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al: 30 DE JUNIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes Individuales y/o empresas mercantiles.

- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de empresas..
- 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 los datos del comerciante consignados en el formulario sean igual a la copia del dpi que adjunta.
- 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 el propietario consignado en el formulario este inscrito como comerciante
- 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 se consignen los datos registrales del comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado para su inscripción.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado para su inscripción.
- 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..

B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que se me fue asignado a mi persona.
- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.

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

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

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

- Se brindó apoyo en verificar si el comerciante es extranjero.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante extranjero adjunte resolución de migración.
- 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 que adjunta.-
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi que Adjunta.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nuevo.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
 - Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante correctos.

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

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

- Se brindó apoyo en la inscripción de la empresa.
- Se brindó apoyo en verificar que las sucursales de sociedades anónimas tengan nombre y objeto igual a otra ya inscrita.
- Se brindó apoyo en la inscripción empresas de categoría única de sociedades anónimas
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga actividad mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción de el nombre comercial.
- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.

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

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

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

- Se brindó apoyo en consultar objetos en el departamento Legal.
- Se brindó apoyo en consultar nombres comerciales en el departamento legal
- Se brindó apoyo en la entrega de razones electrónicas en ventanillas de atención al usuario.
- Se brindó apoyo en la impresión de patentes electrónicas en ventanillas de atención al usuario.
- Se brindó apoyo en la entrega de patentes electrónicas en ventanillas de atención al usuario.-
- Se brindó apoyo en recibir documentos electrónicos de inscripción de mandatos
- Se brindó apoyo en recibir documentos electrónicos para inscripción de empresas mercantiles.-

ANDREA SOFÍA
MENDOZA ESCOBAR

Firmado digitalmente por ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2024.06.27 15:59:51 -0500

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Vo.Bo. _____

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA



MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:26

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	Junio de 2024	Número de Contrato	RM-102-070-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de junio 2024	al:	30 de junio de 2024
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo calificando formularios correspondientes a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo en la revisión, análisis y calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
- Se brindó apoyo en la revisión, análisis y calificación de testimonios de escrituras complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se brindó apoyo en la revisión de la inutilización correcta de los timbres fiscales y notariales adheridos a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.

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

- Se brindó apoyo 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 empresa/sas 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 respectiva del cumplimiento del pago a través de las boletas respectivas adjuntas 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 prorroga a la acreditación de bienes registrales

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

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

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

Firmado digitalmente por
ASTRID NOEMÍ MEDINA
RAMÍREZ / ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado:
32199
Fecha: 2024.06.11
08:12:18 -06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.11 12:29:17 -06'00'

Vo.Bo. _____
LCDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

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 SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-011-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de junio de 2024	al:	30 de junio de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos:

- ❖ Se brindó apoyo técnico en la admisión de solicitudes de Inscripción de Auxiliar Liquidador.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la admisión de solicitudes de Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la admisión de solicitudes de Clausuras de Empresas
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la admisión de solicitudes de Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la admisión de solicitudes de Cambio de Nombre Comercial.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la admisión de solicitudes de Disolución y Liquidación de Sociedad.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos:

- ❖ Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Segundos Razonamientos de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Patentes de Inscripción de Empresas Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- ❖ Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Modificaciones de Sociedades Mercantiles.

C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales:

- ❖ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre la forma de utilizar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre el proceso de Descarga de Documentos en

la Sede Virtual del Registro.

- ❖ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre el proceso de los trámites de Cambio de Dirección Fiscal y Comercial.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos:

- ❖ Se brindó apoyo técnico revisando los documentos para Inscripción y Cancelación de Mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo técnico revisando los documentos para Inscripción de Actas de Asambleas Generales.
- ❖ Se brindó apoyo técnico revisando los documentos para la gestión de Reducción de Capital.
- ❖ Se brindó apoyo técnico revisando los documentos para la gestión de Aumento de Capital.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos:

- ❖ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Publicación de Convocatorias de Asamblea.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Solicitudes de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción y Cancelación o Revocatorias de Mandatos.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entrega de Certificaciones de Autorización de Libros Contables.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entrega de Certificaciones de Desplegado de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entrega de Certificaciones de Desplegado de Mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la redacción de solicitudes y entrega de Certificaciones de Inscripción Completa de Sociedades y Empresas Mercantiles
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Copias Certificadas de documentos.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario asesorándole sobre los Servicios en Línea, trámites y Solicitudes que contiene la Plataforma del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario asesorándole sobre las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario asesorándole sobre las gestiones que ingresan en E Portal.

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

- ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándole dónde se encuentra el área de Ventanillas de E Portal.
- ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándole dónde se encuentra el área del Departamento Legal.
- ❖ Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándole dónde se encuentra el Área de Archivo General y escaneo

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



Nombre: BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZALEZ
Emitted por: 5B CA1

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA Firmado digitalmente
TEJEDA por LUISA
PACHECO / ANTONIETA TEJEDA
REGISTRO PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL MERCANTIL GENERAL
GENERAL DE LA DE LA REPÚBLICA
REPÚBLICA Fecha: 2024.06.10
13:04:37 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO DE CARRILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe	JUNIO, 2024	Número de Contrato	RM-102-081-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público.

- Se brindó apoyo profesional al delegado del Ministerio Público al recibir la documentación, dicho apoyo consiste en clasificar cada documento de acuerdo a fecha y número de asignación y establecer cuáles requerimientos tienen un plazo establecido o bien catalogados como URGENTES.

b) Brindar apoyo profesional en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.

- Se brindó apoyo profesional escaneando cada uno de los oficios recibidos, resguardando los mismos en archivos de acuerdo a Carpetas según la naturaleza de la institución del sector justicia, gubernamental u otros.

c) Brindar apoyo profesional en la respuesta de solicitudes realizadas por la Superintendencia de Administración Tributaria.

- Se brindó apoyo profesional en la búsqueda, análisis y remisión de informes de las personas o entidades requeridas por la Superintendencia de Administración Tributaria, estableciendo su estatus registral y comercial.

d) Brindar apoyo profesional en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Certificaciones de Expedientes solicitados por las instituciones del sector justicia de personas individuales o entidades comerciales.



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

- Se brindó apoyo en dar respuesta mediante oficio, los requerimientos de los diputados de las diferentes bancadas del Congreso de la República y entes centralizados, con el aval de la jefa de la Sección de Informes.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA
RUANO

Firmado digitalmente
por CARMEN
MARGARITA GARCÍA
RUANO
Fecha: 2024.06.10
10:39:20 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

CARINA
ABEJALIA
ESCOBAR
SANTOS

3011141100000001001
OID.1.3.E.1.4.1.23287.2.1.1
DN:ENT:SUJEC:2027804,
OID.1.3.E.1.4.1.23287.2.3=ENT:
ENT:3440540,
OID.1.3.E.1.4.1.23287.2.2=CU:
17612835-4-01-01,
OID.1.3.E.1.4.1.23287.2.1=2,
O=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA, L=GUATEMALA,
C=CARINA,
E=C=REGISTRADOR MONTENEGRO

Vo.Bo. _____

LICDA CARINA ESCOBAR



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:08

**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	Junio 2024	Número de Contrato	RM-102-022-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Junio de 2024	al:	30 de Junio de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

JUNIO 2024

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

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
Se brindó apoyo técnico habiendo realizado la revisión, recepción, escaneo de los documentos dentro del sistema de ingreso de trámites y en carpetas de respaldo en la computadora y posterior envío de documentos a Sede Central de los documentos registrales aprobados referentes a Empresas Mercantiles que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango, tanto de ingreso físico como electrónico dentro de la plataforma de E-PORTAL, habiendo recibido durante el presente mes principalmente los siguientes trámites:
 - Inscripciones de Comerciantes Individuales y Empresas Mercantiles.
 - Reposición de Patentes de Empresas Mercantiles.
 - Modificaciones a los datos registrales de Comerciantes Individuales.
 - Modificaciones a las patentes de Empresas Mercantiles.
 - Clausuras de Empresas.

- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en revisar que los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango hubiesen cumplido con los requisitos necesarios para darle ingreso a los trámites referentes a Sociedades Mercantiles, para posteriormente remitir a Sede Central los documentos que, por su naturaleza, hubiesen necesitado de calificación correspondiente de área jurídica. A su vez, fueron remitidos los validados y remitidos también a dicha sede los documentos de inscripción de Sociedades Anónimas que fueron inscritas en la plataforma electrónica de E-PORTAL, sin firma electrónica avanzada. Durante el presente mes se recibieron los siguientes trámites:
 - Inscripción de Sociedades Mercantiles.
 - Reposición de Patentes de Sociedades Anónimas.
 - Modificación a la Escritura Constitutiva.
 - Ampliación de Capital.
 - Aviso de Emisión de Acciones.
 - Convocatorias de Asambleas.
 - Asambleas.
 - Disolución de Sociedades Mercantiles.

- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo la revisión, recepción, escaneo dentro del sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo dentro de la computadora y posterior envío a Sede Central de los documentos referentes a Auxiliares de Comercio que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, tanto de ingreso físico, como de ingreso electrónico de E-PORTAL. A los documentos que fueron de ingreso físico, posterior a ser ingresados se les dio seguimiento en la bitácora de consulta de trámites para verificar que hubiesen sido aprobados, si por el contrario, hubiesen sido rechazados, en lugar de ser remitidos a Sede Central, se archivaron en la delegación en espera a que el usuario se presentase a solventar el inconveniente. Habiendo recibido principalmente los siguientes trámites:
 - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Segundos Razonamientos.
 - Inscripción de Liquidadores de Sociedades.
 - Cancelación de Auxiliares.

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

Se brindó apoyo técnico en remitir las solicitudes de información que diferentes instituciones, como Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, Policía Nacional, entre otros, presentaron mediante oficios, habiéndolos remitido vía correo electrónico a Sede Central y posteriormente, cuando dicha Sede hubiese enviado de vuelta la información solicitada, se le hizo entrega física al usuario solicitante, el cual presentó para poder entregarle, la copia de solicitud con sello original del Registro Mercantil que presentó cuando solicitó la información.

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

Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el control de los usuarios que se presentaron a realizar gestiones a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, tanto de forma física como electrónica. El control físico se llevó a cabo solicitando a cada usuario que colocase sus datos personales en un esquema Excel impreso que se mantuvo en el escritorio al momento de ingreso a ventanilla, dicho esquema solicita los siguientes datos: Nombres y apellidos, número de DPI, número de teléfono o correo electrónico, su lugar de procedencia, el tipo de trámite que presentó juntamente con el expediente asignado y su firma. Asimismo, el control electrónico se hizo mediante la máquina generadora de tickets, misma que le solicita a cada usuario su número de DPI, correo o teléfono, tipo y cantidad de trámites que presentará en ventanilla.

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

Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el control de los expedientes recibidos mediante esquema Excel, en el cual se indicó el nombre de la empresa, comerciante, auxiliar o sociedad juntamente con su número de expediente, colocando también el nombre de la delegación departamental que envía, delegado a cargo del envío y fecha en que se envía el mismo. Dicho esquema se imprimió dos veces, en virtud de que una copia se resguardó en la delegación departamental y la segunda copia, se remitió a Sede Central dentro del paquete.

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 realizar el control respectivo de los paquetes que fueron remitidos a Sede Central del Registro Mercantil habiendo realizado un esquema en formato Excel en el cual se establecieron datos como: delegación y delegado que envía, número de guía que se asignó para envío, nombre de la empresa, comerciante, auxiliar o sociedad juntamente con su número de expediente y la fecha en que se trasladó la documentación.

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

Se brindó apoyo técnico habiendo orientado a cada usuario que se presentó a la delegación departamental de Quetzaltenango o realizó llamada solicitando información para la inscripción de los diferentes trámites registrales, habiéndoles brindado los requisitos necesarios para la presentación correcta de su solicitud y a su vez, se les brindó el dato exacto de los códigos y montos de los aranceles correspondientes al tipo de trámite, para que, al momento de llegar a ventanilla cumplieren con los requisitos de ingreso y no tuviesen inconveniente.

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

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que ocasionalmente tuvieron inconvenientes en el seguimiento a la aprobación de su trámite, por ejemplo, que no hubiesen tenido calificación dentro del plazo regular de respuesta o en su caso, asesoría sobre cómo subsanar rechazos colocados por operadores al trámite que ya se ingresó. Asimismo, también se brindó apoyo en reingresar por corrección las patentes de empresas, sociedades y razones que por error involuntario, se les consignó un dato erróneo, para que con ello, el operador a cargo de la calificación pudiese subsanar el inconveniente y el usuario pudiese obtener el documento con la información correcta.

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

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que presentaron formularios para ingreso de trámites en la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiendo verificado que todas las casillas se hubiesen llenado de forma completa y correcta, e indicándole a dichos usuarios si tenían errores en el formulario para que pudieran corregirlos previo a ingresarlos, para reducir el riesgo de rechazo y lograr con ello que su aprobación saliese un menor tiempo.

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



Nombre: CINDY MISHIELL GARZONA LÓPEZ
Emitido por: SB CA1

CINDY MISHIELL GARZONA LÓPEZ

RODE EUGENIA YAXÓN
BAQUÍN / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE
EUGENIA YAXÓN BAQUÍN /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.10 13:53:45 -06'00'

Vo.Bo.

RODE EUGENIA RAXON BAQUIN



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:09

**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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-019-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA OPERACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS, GENERADOS Y LLENADOS DESDE LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL: <https://www.registromercantil.gob.gt/web/mr/> QUE SON PRESENTADOS EN VENTANILLAS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, DE IGUAL MANERA PRESENTAN ACTA DE NOMBRAMIENTO YA SEA A MAQUINA O IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, INCLUYENDO BOLETAS DE PAGO CREADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, Y SU ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ESCRITURA COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, TAMBIEN ACOMPAÑAN DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL IMPRESO O FOTOCOPIADO EN DIMENSIÓN CARTA U OFICIO EN PAPEL BOND A COLOR O A BLANCO Y NEGRO PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL Y PODER GENERARLE SU NIP CORRESPONDIENTE, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA TABULACIÓN DE DATOS PLASMADOS EN FORMULARIO GENERADO DESDE LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN DEL PRIMER AUXILIAR DE COMERCIO DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN AL IGUAL QUE LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL NOTARIO Y EL REPRESENTANTE LEGAL A NOMBRAR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CORRECCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO EN EL AMBITO DE CAMBIO O CORRECCIÓN DE NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, NOTARIO AUTORIZANTE DEL ACTA DE NOMBRAMIENTO, FECHA DE VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO O DENOMINACIÓN SOCIAL DE LAS PRIMERAS SOCIEDADES INSCRITAS EN REGISTRO MERCANTIL YA SEA DE MANERA FISICA O ELECTRONICA POR MEDIO DE E-PORTAL, ANOTANDO EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL, EN BASE A MEMORIALES IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, INCLUYENDO BOLETAS DE PAGO CREADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, SEGÚN EL ARANCEL SOLICITADO, POR EL TRAMITE EN GESTIÓN, ASÍ MISMO SE TABULA EN LIBRO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL LA CORRECCIÓN PARA DESPUES SOLICITAR A LA SECCIÓN DE IT SU CORRECCIÓN EN SISTEMA PARA POSTERIORMENTE GENERAR SU NUEVA RAZON O CERTIFICACIÓN.

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 OPERACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS GENERADOS Y LLENADOS DESDE LA PAGINA DEL REGISTRO MERCANTIL IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO CREADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REDACCIÓN DE DATOS PLASMADOS EN FORMULARIO DEL REGISTRO MERCANTIL EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PRIMER EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN AL IGUAL QUE LOS DATOS DE DOMICILIO COMERCIAL DE LA EMPRESA A INSCRIBIR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CORRECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES EN EL AMBITO DE CAMBIO O CORRECCIÓN DE PROPIETARIO DE LA EMPRESA MERCANTIL, DIRECCIÓN COMERCIAL, CAPITAL AUTORIZADO O NOMBRE COMERCIAL DE LAS PRIMERAS EMPRESAS MERCANTILES INSCRITAS EN REGISTRO MERCANTIL YA SEA DE MANERA FISICA O ELECTRONICA POR MEDIO DE E-PORTAL, ANOTANDO EN SISITEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL, EN BASE A MEMORIALES IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, INCLUYENDO BOLETAS DE PAGO CREADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, SEGÚN EL ARANCEL SOLICITADO, POR EL TRAMITE EN GESTIÓN, ASÍ MISMO SE TABULA EN LIBRO ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL LA CORRECCIÓN PARA DESPUES SOLICITAR A LA SECCIÓN DE IT SU CORRECCIÓN EN SISTEMA PARA POSTERIORMENTE GENERAR SU NUEVA PATENTE.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA OPERACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: MEMORIALES REDACTADOS A MAQUINA O A COMPUTADORA IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND DIMENSIÓN CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, FOTOCOPIA DE ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ESCRITURA COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ORDENADO EN UN FOLDER OFICIO CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, PARA LA REALIZACIÓN DE SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

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

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS DUDAS DEL USUARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN PRESENCIAL Y VIRTUAL AL PÚBLICO SOBRE ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES A LAS DUDAS DEL USUARIO, O A LAS ANOTACIONES GENERADAS A LOS EXPEDIENTES VIRTUALES PARA SU CORRECCIÓN POR PARTE DEL USUARIO O SU CORRECCIÓN POR PARTE DEL REGISTRO MERCANTIL.

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 ELABORACIÓN DE ANOTACIONES Y SOLICITUDES EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL AL AREA DE IT PARA SUS DEBIDAS CORRECCIONES EN BASE A MEMORIALES REDACTADOS A MAQUINA O A COMPUTADORA IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, PARA SU DEBIDA SOLICITUD DE CORRECCIÓN AL ÁREA DE IT PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIOR SU EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA CORREGIDOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CORRECCIONES Y POSTERIORMENTE, EMISIÓN DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES EN SISTEMA ELECTRONICO ORACLE Y E-POWER DEL REGISTRO MERCANTIL PARA SABER SI PROCEDEN PARA SU CORRECCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LISTADOS FÍSICOS Y ELECTRONICOS YA OPERADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CREACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE LAS INSCRIPCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS O ANTIGUAS PARA GENERAR SU CORRECTA CORRECCIÓN EN SISTEMA DEL REGISTRO MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS COMPAÑEROS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO EN LA CARGA Y DESCARGA DE INSUMOS PARA LA OFICINA SEDE GEMINIS 10.



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

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.06.10 09:07:02 -06:00

Vo.Bo. _____

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:10

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	JUNIO de 2024	Número de Contrato	RM-102-033-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
- ❖ Se apoyó en la recepción de solicitudes inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prórrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

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

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

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

- ❖ Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
- ❖ Se apoyó al usuario con pagos de arancel que se deben presentar.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
- ❖ se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma

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

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

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

- ❖ se apoyó en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo, indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

**CRISTOPHE
R IMANOL
MILIÁN
HERRERA** Firmado
digitalmente por
CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA
Fecha: 2024.06.10
08:24:50 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.10 10:48:41 -06'00'

VO.BO ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

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

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-085-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) Justificación; b) Especificaciones Técnicas; c) Cédula del Plan Anual de Compras -PAC- del proceso de contratación de **"ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los documentos siguientes: a) Proyecto de Bases y Proyecto de Contrato para la **"ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.

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

- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de información a jefe de la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía, sobre la emisión de especificaciones en compras de tecnologías.
- Se brindó apoyo profesional para establecer el estado de aprobación a modificación a -PAC- 2024 del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional para informar a las áreas de Tecnologías de la Información y Administrativo del Registro Mercantil General de la República, sobre las negociaciones realizadas derivado de las solicitudes de compras requeridas al Área de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Mercantil General de la República.

d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra, b) especificaciones de adquisiciones de bienes y suministro, c) opinión técnica, y d) cédula de inclusión en el -PAC- del proceso de las compras siguientes:

1) "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE (25) MBPS DE ANCHO DE BANDA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA LA SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA";

2) "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE INTERNET DE 200 MBPS DE BANDA ANCHA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA SEDE DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"

3) "ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y SOPORTE VMWARE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"

4) "SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VENTANAL EN JEFATURA DE LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra y b) especificaciones de las compras siguientes: **1)** Adquisición brocas de cobalto para uso del Registro Mercantil General de la República. **2)** Adquisición de llaves para lavamanos para uso del Registro Mercantil General de la República. **3)** Adquisición de piso tipo porcelanato para ser usado en pasillo lateral del sótano y áreas del Registro Mercantil General de la República. **4)** Adquisición de servicio de fumigación para sedes, bodega y edificio central del Registro Mercantil General de la República. **5)** Adquisición de cupones de combustible para uso del Registro Mercantil General de la República. **6)** Servicio de limpieza de vehículos del Registro Mercantil General de la República. **7)** Adquisición de vasos desechables para uso del del Registro Mercantil General de la República. **8)** Adquisición de insumos de librería para el Registro Mercantil General de la República. **9)** Adquisición de pintura para uso del Registro Mercantil General de la República. **10)** Adquisición de papel higiénico para el Registro Mercantil General de la República; **11)** Servicio de Recolección de desechos bioinfecciosos de la clínica médica ubicada en el Registro Mercantil General de la República; **12)** Adquisición de vinil autoadhesivo para uso interno del edificio del Registro Mercantil General de la República; **13)** adquisición de tóner color negro para el Registro Mercantil General de la República; **14)** Renovación de servicio de correo institucional en la nube para el Registro Mercantil General de la República; **15)** Adquisición de botellas pet de agua pura para uso del Registro Mercantil General de la República; **16)** Adquisición de Azúcar para uso del Registro Mercantil General de la República; **17)** Adquisición de insumos de limpieza para el Registro Mercantil General de la República; **18)** Adquisición de boletas para contraseñas para uso del Registro Mercantil General de la República; **19)** Adquisición de papel toalla para el Registro Mercantil General de la República; **20)** Adquisición de sillas de espera para sede del Registro Mercantil General de la República; **21)** Adquisición de tablas para rack´s en bodega del Registro Mercantil General de la República

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

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de "**SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS) PARA LOS VEHÍCULOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación el "**SERVICIO DE LIMPIEZA DE VEHICULOS Y MOTOCICLETAS DEL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de "**ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ASISTENCIA PARA FIREWALL SOPHOSPARA LOS VEHÍCULOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la adjudicación de la "**ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA USO DE DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la adjudicación del servicio de "**ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ASISTENCIA VEEAM ENTERPRISE PLUS, PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de "**COMPRA DE PAPEL HIGIÉNICO PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de "**COMPRA DE SEGURO DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".
- Se brindó apoyo profesional en la emisión en la resolución de adjudicación del servicio de "**FUMIGACIÓN PARA SEDES, BODEGA Y EDIFICIO CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".
- Se brindó apoyo profesional en la emisión en la resolución de rechazo de oferta y prescindir del proceso de compra "**ADQUISICIÓN DE PAQUETE DE SOFTWARE PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMADO ELECTRÓNICO POR LOTES DE PATENTE DE EMPRESA PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".
- Se brindó apoyo profesional en la emisión en la resolución de adjudicación del servicio de "**ADQUISICIÓN DE PAQUETE DE SOFTWARE PARA EL PROCESO DE GENERACIÓN Y FIRMADO ELECTRÓNICO POR LOTES DE PATENTES DE SOCIEDAD PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**".

- Se brindó apoyo profesional en la emisión en la resolución de adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE 8 FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión en la resolución de adjudicación de **"PAPEL TOALLA"**.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración del Acta de Negociación SIGUIENTES:
 - 1) **RM-DAC-018-2024** ADQUISICIÓN DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE ESCANEO PARA EL REGISTRO MERCANTIL DE LA REPÚBLICA.
 - 2) **RM-DAC-019-2024** ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA PUBLICADAS MEDIANTE LOS NÚMEROS DE PUBLICATION DE GUATECOMPRAS -NPG-, DURANTE EL MES DE ABRIL DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).
 - 3) **RM-DAC-020-2024**, ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ASISTENCIA VEEAM ENTERPRISE PLUS, PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 - 4) **RM-DAC-021-2024**, ADQUISICIÓN DE RENOVACIÓN DE LICENCIAMIENTO Y ASISTENCIA FIREWALL SOPHOS, PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 - 5) **RM-DAC-022-2024**, ADQUISICIÓN DE TABLETS PARA USO DE DIFERENTES ÁREAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 - 6) **RM-DAC-023-2024**, ADQUISICIÓN DEL SERVICIO DE SISTEMA DE POSICIONAMIENTO GLOBAL (GPS) PARA LOS VEHÍCULOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 - 7) **RM-DAC-024-2024**, SERVICIO DE LIMPIEZA DE VEHÍCULOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
 - 8) **RM-DAC-025-2024**, ADQUISICIÓN DE ENLACE DE INTERNET DE DOSCIENTOS (200) MBPS, DE BANDA ANCHA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA LA SEDE DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.


Dany Abraham Hernández López

Vo.Bo. 

César Claudio Méndez






Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS.

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-050-020-2024
------------------------------	------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
-------------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 con la recepción de despachos judiciales que ingresan el Departamento de Servicios al usuario, revisando que contengan los requisitos necesarios y dependiendo el plazo ordenado por el juez se procede a su asignación inmediata.

-Se apoyó con la recepción de expedientes del departamento Servicios Al Usuario central y de Géminis 10, despachos y notificaciones generales que se califican en Departamento Legal para proceder con su asignación a los profesionales Jurídicos y emitan calificación.

-Se apoyó con la anotación en el sistema y generación de reportes para el traslado de expedientes aprobados y rechazos por la sección de Análisis a las diferentes secciones del Registro Mercantil para que prosigan en las áreas operativas a su respectiva inscripción o archivo para su reingreso.

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

-Se apoyó con la impresión y archivo de calificaciones jurídicas en cada expediente que se elaboran en la Sección, para incorporarlas al expediente físico cuando estos no pueden descargarlas.

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 con el traslado de llamadas telefónicas de dudas o consultas a los diferentes asesores de la Sección, como también anotación de mensajes a información específica de expedientes en proceso de calificación Jurídica.

- Se apoyó profesionalmente en atención a consultas internas que realizan los operadores de los diferentes Departamentos y Secciones, cuando les surgen dudas o consultas si se procede a inscribir o no una solicitud de empresa, auxiliar de comercio, aviso de emisión de acciones o inscripción de comerciante individual.

-Se apoyó con la organización y etiquetados del libros de actas para el traslado de expediente, los cuales mantienen el orden en el traslado de expedientes a áreas operativas.

-Se apoyó atendiendo consultas generales sobre la inscripción de trámites registrales de Sección de Análisis, y explicando los fundamentos legales para que el usuario comprenda la base legal del porqué de los requisitos.

- Se apoyó profesionalmente en explicar las guías registrales y sus fundamentos legales, cuando el usuario solicita consultas por rechazos de las diferentes Secciones.

- Se apoyó atendiendo dudas y consultas vía telefónica, que son transferidas del call center para solventar dudas, para que el usuario no tenga que presentarse

-Se apoyó profesionalmente solventando todo tipo de dudas y consultas sobre expedientes en proceso de inscripción.

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 profesionalmente proporcionando fundamentos legales, en que se basa el proceso de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, transformaciones y modificaciones de sociedades.

-Se apoyó profesionalmente atendiendo a cada uno de los jefes de los Departamentos y Secciones; cuando trasladan consultas sobre la operación de Empresas, Sociedades, Auxiliares De Comercio y Certificaciones, para ser trasladadas a asesores los profesionales y que estos emitan una calificación.

-Se apoyó con revisar los expedientes antes de ser trasladados a los profesionales jurídicos que estos contengan todos los antecedentes históricos del trámite.

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

F) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION.

-Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicando los pasos y a que opciones deben ingresar.

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

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

-Se apoyó con anotar los números de expedientes y se revisan en el sistema que asesor está calificando el expediente cuando el usuario nos visita de forma presencial y nos visita por orientación de como subsanar los previos o suspensiones.

-Se apoyó con la asignación diaria a los profesionales Jurídicos, de los expedientes nuevos que son trasladados del Departamento de Servicios al Usuario y Sección de Coordinación de Sedes.

- Se apoyó con la anotación de expedientes nuevos y de reingreso en el libro de asignación diaria de expedientes.

-Se apoyó en la solicitud de antecedentes de expedientes de reingreso a departamento de Servicios al usuario, sección de Modificaciones y Archivo General y Escaneo según corresponda.

- Se apoyó verificando profesionalmente los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alertas y bloqueos, a solicitud de orden judicial

-Se apoyó con la orientación al usuario para reingreso de expedientes a la Sección de Análisis cuando los mismos quedaron en inscripción provisional.

-Se apoyó con la solicitud de búsqueda de expedientes a la sección de Archivo General y Escaneo, a solicitud de los usuarios cuando corresponda.

-Se apoyó con el traslado y entrega de las solicitudes realizadas por despacho como lo son información pública y validación de boletas tomando en cuenta los plazos previstos legalmente para su contestación.

-Se apoyó con el archivo mensual de opiniones que emite el área jurídica por validación de boletas ingresadas en E-Portal, por solicitudes que los usuarios dirigen al despacho por revalidaciones de pagos que no generaron inscripciones

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de contestaciones a juzgados y otras solicitudes hechas al Registrador Mercantil General de la República, adjuntando los documentos notariales de soporte.

-Se apoyó con el archivo mensual de respuesta a las solicitudes de Información Pública por solicitudes que los usuarios realizan de forma presencial a través del sistema de Información Pública.

DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Firmado digitalmente por
DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2024.06.07 09:01:44
-06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 14:26:16
-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: 14.06.2024 15:56:12

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-075-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

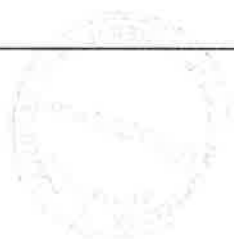
1. Se apoyó en la revisión y calificación de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica, a través de la plataforma electrónica e portal.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física, a través de ventanilla del Registro Mercantil.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del reingreso de sociedades mercantiles ingresadas tanto de forma física, como electrónica.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento, cargadas a los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica, a través del e portal.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento, cargadas a los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física, a través de ventanilla del Registro Mercantil.
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario en el apartado del auxiliare de comercio, verificando que los datos estén correctos.

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 de la escritura de sociedad, en la cláusula del nombre comercial, verificando que se haya consignado de forma correcta y conforme a la ley.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del acta notarial de nombramiento, en el punto el que se consigna el nombre comercial, verificando que coincida con lo establecido en la escritura constitutiva..
3. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, en el aparato del nombre comercial, verificando que el mismo coincida con el que se establece en la escritura constitutiva y acta notarial de nombramiento.



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 apoyó en la revisión y calificación de las sociedades nuevas mercantiles, en las cuales se aportan bienes inmuebles dentro del capital pagado.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las sociedades nuevas mercantiles, en las cuales se aportan bienes muebles registrables dentro del capital pagado.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de expedientes de sociedades mercantiles nuevas, verificando en los documentos adjuntos, que se cumplan los requisitos de ley respecto a los bienes inmuebles o muebles registrables aportados.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, verificando que en el memorial en el cual solicitan la acreditación de los bienes registrables, se hayan consignado los datos de forma correcta.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las razones extendidas por el registro general de la propiedad, verificando que los datos coincidan con lo establecido en las escrituras de 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 apoyó en la atención a usuarios y notarios, con respecto a consultas en general por el trámite y seguimiento de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física.
2. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, con respecto a consultas en general por el trámite y seguimiento de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica.
3. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, el relación a consultas de reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma física, que hayan sido solicitadas por las autoridades.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma electrónica a través del e portal, que hayan sido solicitadas por las autoridades.
3. Se apoyó en la atención a usuarios en relación al trámite y seguimiento de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas tanto de forma física como electrónica.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN
Emitido por: SB CA1

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.11 12:16:03 -06'00'

Vo. Bo.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:30

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		
Mes y año del Informe	JUNIO, 2024	Número de Contrato	RM-102-029-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al: 30 DE JUNIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.
- e) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.
- f) Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.
- g) Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.
- h) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- 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 del proyecto de Acuerdo Gubernativo para poder dar validez a la simplificación de los trámites realizada por el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración y redacción de la Opinión Técnica elaborada por el Comité de Simplificación del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en revisar los comentarios por parte de los usuarios a las fichas de rediseño de los trámites del Registro Mercantil que se publicaron por 30 días a partir del 24 de mayo 2024 en la página web del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en asistencia a reuniones de seguimiento convocadas por el ente asesor en la Simplificación de Trámites, PRONACOM, para evaluar el avance en el proceso de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en reuniones con las autoridades del Registro Mercantil para informar de los avances en temas de Simplificación y coordinar las acciones del Comité de Simplificación de Trámites.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión del Plan de Simplificación del Registro Mercantil y realizar las correcciones para adaptarse a las actividades llevadas a cabo por el Comité de Simplificación de Trámites.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de capacitaciones a brindar al personal del Registro Mercantil y personal externo con respecto a la Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios y correos electrónicos para solicitar insumos y dar seguimiento a las actividades llevadas a cabo por el Comité de Simplificación de Trámites.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración del oficio al Viceministerio de Asuntos Registrales para la solicitud de Constancia de que el plan de simplificación del Registro Mercantil fue presentado en tiempo, se publicaron por 30 días la propuesta de rediseño de los trámites del Registro Mercantil y que se publicaron cuando aplica los formularios que dan apertura los trámites que se pueden llevar a cabo en el Registro Mercantil.

- j) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.
- k) Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.
- l) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.


DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ



Vo.Bo. _____


RM Registro
MERCANTIL
Licenciado Juan Luis de la Roca
Secretario General
Registro Mercantil

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-058-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de junio de 2024	al:	30 de junio de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación legal, legítima, jurídica y jurisprudencial en cuanto a la validez de las solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles, sean sociedad anónima, colectiva, limitada, comanditas o cualquier otra que esté vigente por la ley.
- Se brindó apoyo en verificar la validez, regimiento legal, aplicabilidad de la jurisprudencia y sentido lógico, jurídico y notarial de los documentos que se acompañan a las solicitudes físicas o electrónicas.

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

- Se brindó apoyo en verificar que las solicitudes físicas y electrónicas de auxiliares de comercio tengan relación con las figuras actualmente vigentes en ley
- Se brindó apoyo la revisión de que las actas notariales de nombramiento tengan relación directa con la Escritura Constitutiva y asambleas generales ordinarias que se hayan celebrado.

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

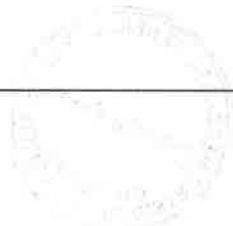
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica, legal, legítima y adecuación a la realidad social y jurisprudencial en cuanto a la inscripción y legalidad de la solicitud de una primera empresa nacional.
- Se brindó apoyo en la verificación en que, si fuera el caso que el usuario solicite la inscripción de varias empresas, tengan relación con el objeto social de la sociedad.

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

- Se brindó apoyo en la verificación de la correcta redacción de las aportaciones de bienes registrables y sus razones de inscripción en los registros aplicables;
- Se brindó apoyo en constatar en que las aportaciones de bienes inmuebles señalen justiprecio y saneamiento.

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

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



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

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

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

DIEGO
ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente
por DIEGO ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC
Fecha: 2024.06.11
08:32:16 -06'00'

LIC. DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.06.11 12:28:24 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:13

**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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-054-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección fiscal de sociedad.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de dirección comercial de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cambio de propietario de empresa mercantil.
- Se apoyo técnicamente en la recepción de documentos de nombramiento de representante legal.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patente de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de calificaciones registrales del departamento Legal.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de objeto de empresa mercantil.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de fusiones de sociedades mercantiles.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

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

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

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

- f) **Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y, desplegados;**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones de sociedades.
- g) **Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
 - Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.
 - Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma Web del Registro Mercantil.
 - Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la máquina de tickets para el sistema de gestión colas.
- h) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
 - Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.
- i) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se apoyó técnicamente en la coordinación de las llamadas en grupo de WhatsApp de Sociedades Nuevas para que los asesores sepan de manera anticipada porque expediente desean hablarles y nos indiquen cuando estén listos para tomar la llamada.


Diego Pablo Josue Villanueva Papadópolo.


Vo. Bo. Licda. Ana Fabiola ruano torres








Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-041-029-2024
Período de actividades	del:	01 JUNIO 2024	al: 30 JUNIO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la realización de mantenimientos a los equipos de cómputo de diferentes departamentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la realización de mantenimientos a los equipos de computo de la sede Géminis 10 del Registro Mercantil.

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

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

- Se brindó apoyo en la realización de backup de base de datos aura (Base de datos de relojes biométricos) del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en monitoreo del funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil.
- Se brindo apoyo en el monitoreo de la pantalla de llamado de Tickets del Registro Mercantil.

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

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

- Se brindó apoyo en realizar pruebas a nueva funcionalidad del sistema SIRM 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 reubicación de equipos en nuevos puestos de trabajo en la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo el traslado del nuevo cableados y puntos de red para conexión de equipos en la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARDO
REYES
REYES**

Firmado
digitalmente por
**EDWIN ESTUARDO
REYES REYES**
Fecha: 2024.06.14
14:03:44 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

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

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
gn=CRISTIAN JOEL c=GT l=GUATEMALA
o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA ou=Area de Tecnologías
de la Información
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-06-14 14:51:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:31

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-005-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE JUNIO 2024	Al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

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 de visita técnica para la instalación de cámaras de video vigilancia en edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento de visita técnica para la instalación de aire acondicionado en oficinas del Registro Mercantil.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento de instalación del equipo de aire acondicionado en oficinas 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 la adquisición de manteles para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de mantenimiento de jardinería del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra para insumos del área del comedor del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de protectores para hojas para uso del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de topes para puerta para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la autorización de impresión y habilitación de tarjetas de responsabilidad de activos fijos para uso de la Unidad de Inventarios del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la impresión de tarjetas de responsabilidad de activos fijos para uso de la Unidad de Inventarios del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de mantenimiento de equipo de aire acondicionado ubicado en la cafetería en el edificio del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de sillas de espera para sede del Registro Mercantil ubicada en Quetzaltenango por modificaciones solicitadas.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de boletas para contraseñas para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de recarga de extintores pertenecientes al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de brazos hidráulicos para puertas de oficinas del Registro Mercantil.
- Se Brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario para el salón de capacitaciones 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 Junio.

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 Mayo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
- Se brindó apoyo archivando correspondencia, notas, oficios, requerimientos, circulares y documentación en general del Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en requerimientos varios solicitados por las autoridades superiores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de compras por bajas cuantías a realizarse durante todo el año.
- Se brindó apoyo en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.

ERICK
ANTONIO
CHAVEZ
SOLIS

Firmado
digitalmente por
ERICK ANTONIO
CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2024.06.06
15:23:27 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 17:03:32
-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: 14.06.2024 15:55:32

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	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-052-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos a jefe de Sociedades Nuevas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en asistencia de recorrido a empresas proveedoras de fumigación en Sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10, Guatemala y bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5 Ciudad, Guatemala.

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

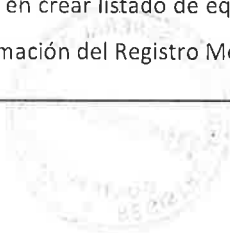
- Se brindó apoyo profesional en traslado de utensilios de librería y de limpieza para utilizarse en el local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en traslado agua pura para uso en el local 11, 12 y 318 correspondiente a sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de agua pura para uso en bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de utensilios de limpieza para ser aplicados en bodega auxiliar del Registro Mercantil, zona 5 Ciudad, Guatemala.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIOS FÍSICOS.

- Se brindó apoyo profesional en crear listado de equipos para proceso de generación de dictámenes técnicos para el Área Tecnologías de la Información del Registro Mercantil General de la República.



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

- Se brindó apoyo profesional en verificación de mantenimiento de Aire Acondicionado brindado por empresa proveedora en local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en crear perfil y justificación para adquisición de mobiliario para anexo de oficina de Géminis 10, Registro Mercantil General de la República.

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 verificación de mantenimiento de Aire Acondicionado brindado por empresa proveedora en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en redacción de perfil y justificación para adquisición de servicio de llenado de agua en cisterna de bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a proveedor que realizo el mantenimiento a bomba de agua en cisterna de bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en traslado de Registrador Mercantil y Secretario General de Registro Mercantil General de la República a Ministerio de Economía zona 1 Ciudad, Guatemala y Viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal de Área Tecnologías de la Información de Registro Mercantil General de la República a bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de Auditor Interno y Jefe de Adquisiciones y Contrataciones de Registro Mercantil General de la República a Ministerio de Economía zona 1 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en traslado de personal de Registro Mercantil General de la República a Edificio EUROPLAZA zona 14 Ciudad, Guatemala y Viceversa.

**FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO**

Firmado
digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2024.06.06
15:14:21 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 17:00:39
-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: 14.06.2024 15:55:33

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 / SECCION DE ANALISIS

Mes y año del informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-060-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	----------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: Fusión de sociedades mercantiles, traspaso de empresa, aumento de capital.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas mercantiles: relacionado a modificación de nombre comercial de empresa mercantil.

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 y la forma de corregirlos.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre trámites del registro mercantil.

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

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

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: Conversión de acciones de al portador a nominativas.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: cancelación de inscripción de auxiliar de comercio.

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 por plazo de dos años.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar si es factible inscripción de empresas individuales de acuerdo con su actividad mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en analizar si es factible el acreditar los bienes registrables después de haber vencido el plazo.

FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN

Firmado digitalmente por
FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2024.06.07
07:58:49 -06'00'

Licda. Flor de María Boch Sián

ROBERTO
HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SÁNCHEZ
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07
14:24:29 -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: 14.06.2024 15:55:45

**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	Junio de 2024	Número de Contrato	RM-102-023-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de junio de 2024	al:	30 de Junio de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

◆ Se brindó apoyo sellando los fólderes que contienen los trámites registrales que se encuentran debidamente limpios con el fin de identificar que dichos expedientes están escaneados.

◆ Se brindó apoyo en el proceso de escaneo de expedientes de trámites registrales de éste Registro. Escaneando dichos expedientes por fecha de su escaneo y el tipo de trámite que le corresponde, esto con el fin de establecer su ubicación física, en futuras ocasiones.

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

◆ Se brindó apoyo en la verificación de trámites correspondientes a los expedientes que ingresan a la sección de Archivo Gneral y Escaneo, visualizando el interior de cada expediente para poder determinar a que tramite corresponde, tales como: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades.

◆ Se brindó apoyo en el archivo de los expedientes que ya se encuentran debidamente clasificados y escaneados, ingresando dichos expedientes en sus respectivas cajas de almacenamiento, para el resguardo y preservación de los expedientes de trámites registrales.

◆ Se brindó apoyo con el etiquetado de las cajas de almacenamiento de expedientes, identificando las cajas por día, mes y años en que los expedientes que están contenidos en las cajas fueron escaneados.

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 expedientes retirando todo objeto que contenga el expediente, tales como; grapas, clips, post-it y cualquier otro elemento que no pertenezca al expediente. esto con el fin de no estropear los expedientes o los equipos de escaneo.

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

♦ Se brindó apoyo en la atención y resolución de consultas al público en general que ingresa en éste Registro, proporcionándoles la información que buscan mediante las impresiones de los archivos que hayan solicitado, posteriormente se verifica el pago que han realizado en las ventanillas del banco y así poder entregar le las impresiones solicitadas al usuario.

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

♦ Se brindó apoyo en el traslado de cajas que contienen los expedientes escaneados del año 2012, los cuales fueron trasladado desde la sede central del Registro Mercantil con dirección a la bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República. Esto con el propósito de conservar y resguardar los expedientes.

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

♦ Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes provenientes de la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil hacia la sede central del Registro Mercantil, con el fin de poder obtener escaneado todos los tramites registrales que no hayan sido escaneados en su momento, los documentos que han sido escaneados corresponden al año 2012 de los tramites de: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades.

FRANCISCO
JOSUÉ GÓMEZ
GUTIERREZ

Firmado digitalmente
por FRANCISCO JOSUÉ
GÓMEZ GUTIERREZ
Fecha: 2024.06.11
14:09:15 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.11
14:16:09 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda
Mendez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-077-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, modificación de objeto social, fusión de sociedades mercantiles por absorción, disolución y liquidación de sociedad mercantil.

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

* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: cancelación de aviso de emisión de acciones.

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

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

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

"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 opiniones jurídicas sobre expedientes específicos.

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

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

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos Judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar la cancelación de aviso de emisión de acciones y la inscripción de aviso de emisión de acciones que corresponda.

* 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 anotar el embargo precautorio con carácter de intervención 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 para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo indefinido.

* Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se admite para su trámite la misma.

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

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a inscripción de cambio de dirección fiscal de sociedad mercantil.

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a inscripción de auxiliar de comercio.

FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente
por FRANCISCO
SANDOVAL GUTIÉRREZ
Fecha: 2024.06.07
10:03:16 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07
14:23:38 -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: 14.06.2024 15:55:46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Junio 2024	Número de Contrato	No. RM-102-026-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de junio 2024	al:	30 de junio 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

JUNIO 2024
<p>Actividades realizadas durante el mes de junio de 2024.</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la calificación, inscripción de Agentes de comercio. - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Ampliación de plazo del Agente de Comercio. - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de segundo razonamiento de auxiliar de comercio. - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Liquidador y emisión de publicación de edicto de Liquidador. <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en establecer al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción del auxiliar de comercio y poder subsanar el mismo. - Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo el agente de comercio y enmendar el previo para su inscripción. - Se brindó apoyo al público externo en evidenciar el motivo y el rechazo del liquidador en el acta de nombramiento. <p>c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción del Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad en el formulario y dentro del acta de nombramiento, el plazo del auxiliar de comercio y timbres, por medio de la plataforma E-portal. <p>d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo</p>

General y Escaneo;

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Agentes y distribuidores de comercio.
 - Se brindó apoyo en requerir expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados para subsanar errores cometidos por él operador.
 - Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Auxiliar de Comercio.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir agente, distribuidor y representante de comercio contenido en el acceso de Asignación.
 - Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar auxiliar de comercio contenido en el acceso de Asignación.
 - Se brindó apoyo en verificar, calificar inscribir y publicar edictos de liquidador contenidas en el acceso de Asignación.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;**
- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección del plazo del auxiliar de comercio al área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción del acta de nombramiento del agente de comercio al área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo en descender los expedientes rechazados y firmados al departamento de servicios al usuario.

FRENLEY
MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ
PUAC

Firmado
digitalmente por
FRENLEY MAX
ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2024.06.06
09:22:45 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 12:31:18
-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: 14.06.2024 15:56:14

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	Junio 2024	Número de Contrato	RM-102-008-029-2024
Período de actividades	del:	01 de junio 2024	al: 30 de junio 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Se brindó apoyo con la realización del mantenimiento de equipos informáticos de las siguientes áreas, departamentos y secciones:

1. Sección de Modificaciones.
2. Departamento de Servicios al Usuario Sede Géminis 10
3. Sección de Sociedades Nuevas Sede Géminis 10

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 Modificaciones

- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora por problemas de atasco en rodillos internos.
- Se brindó apoyo con revisión de inicio de sección en de usuario de red en una computadora.

Sección de Empresas

- Se brindó apoyo con la verificación de un teclado por desconfiguración en una computadora.
- Se brindó apoyo con la revisión de un CPU por problemas eléctricos de encendido.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo con el cambio de toner en una impresora.
- Se brindó acompañamiento a técnico de canella por revisión y mantenimiento de impresoras.
- Se brindó apoyo con la configuración de una impresora en una computadora.

Centro de Llamadas

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

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo con la revisión de y configuración de una impresora en una computadora.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo con la revisión y reinstalación de software de editor de texto en una computadora.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo con la configuración de cuenta de usuario y aplicativos en una computadora.

- c) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.
- d) Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.
- e) Brindar apoyo técnico en configuraciones y soporte a la red local.
- f) Brindar apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos.
- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en el envío por correo de razones electrónicas.
 - Se brindó apoyo en el envío por correo de Patentes de empresas.
 - Se brindó apoyo con el ingreso y validación de boletas en el sistema.
 - Se brindó apoyo en el área de Servicio al usuario brindando información a usuarios externos.
 - Se brindó apoyo con la realización de Dictámenes técnicos de equipo desechable en bodega de zona 5.
 - Se brindó apoyo con la realización de inventario de 1144 equipos en bodega de zona 5.

Gerardo
Antonio
López Díaz

Firmado digitalmente
por Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2024.06.06
09:49:01 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL c=GT
1=GUATEMALA @=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Área de
Tecnologías de la Información
Miembro Soy el autor de este documento
Ubicación
Fecha: 2024-06-12 14:18:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:33

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	junio 2024	Número de Contrato	RM-102-047-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 de junio de 2024	al:	30 de junio de 2024
------------------------	-------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de descarga de copias de patentes.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.
- Se brindó apoyo en el traslado de una computadora.
- Se brindó apoyo en la configuración de una computadora.

Sección de Certificaciones

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

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en mantenimiento a equipo en la delegación de Huehuetenango.
- Se brindó apoyo en la verificación de equipo del sistema de colas en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de escuintla.
- Se brindó apoyo en la creación de Meet para reunión con los delegados.
- Se brindó apoyo en la configuración de aplicación de marcaje en la delegación de Cobán, Peten, Chiquimula, Escuintla, Jutiapa, Mazatenango, Huehuetenango y Quetzaltenango.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de dos computadoras.
- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de ingreso de documentos.

Área de Tecnologías de la información

- Se brindó apoyo en la configuración de dos Tablet para despacho superior

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

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

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

e) Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.

- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.

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

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

HERBERT
EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por HERBERT EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ
Fecha: 2024.06.14
12:35:41 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN
JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
gn=CRISTIAN JOEL c=GT
l=GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA ou=Área de Tecnologías
de la Información
Módulo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-06-14 14:49:06.00

Vo. Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:35

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-006-029-2024
Período de actividades	del:	1 de Junio de 2024	30 de Junio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el sellado de expedientes que ingresan a la sección de Archivo General y Escaneo, para proseguir con su debida digitalización, contemplando que el número de expediente y año estén correctos.
- Se brindó apoyo digitalizando expedientes de trámites registrales, tales como, Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Asambleas, Avisos de Emisión de Acciones, etc. inspeccionando el número y fecha del documento, para posteriormente escanearlo en el sistema de E-Power.

B. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo examinando los expedientes ya escaneados, verificando a que tramite corresponden, el número y fecha del mismo documento para así tener un orden que facilita la búsqueda y localización de cada expediente.
- Se brindó apoyo revisando los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Mandatos, también de Sociedades viendo así que las hojas dentro del expediente vayan en un orden correspondiente.

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 expedientes tales como; Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos, Sociedades etc. , apartando todo tipo de objetos innecesarios como grapas, clips. post-it, u otros objetos que no sirven en los mismos expedientes.

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

- Se brindó apoyo guiando a los usuarios, con respecto al trámite que ellos necesiten realizar, como para obtener fotocopias simples de expedientes o algún otro trámite que ellos quieran realizar.
- Se brindó apoyo resolviendo dudas a usuarios sobre los documentos que ellos estén tramitando, tales como; denuncias, cancelaciones, modificaciones, inscripciones, etc.

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 cambiando de sistema los expedientes del Registro Mercantil, pasando del sistema de _Files hacia el sistema de E-Power, verificando que todo lo digitalizado esté en orden.

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

HILDA
ROSELIA CRUZ
RENDÓN

Firmado digitalmente
por HILDA ROSELIA
CRUZ RENDÓN
Fecha: 2024.06.14
08:58:18 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

MARVIN ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.14
09:09:10 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Pineda



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:36

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-045-029-2024
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico a un operador, con la correcta configuración de la impresora compartida.
- Se brindó apoyo técnico para realizar el traslado de un equipo informático, a su nuevo espacio de trabajo.
- Se brindó apoyo técnico para realizar el traslado de información, Backup y accesos al operador, por cambio de perfil de puesto.

Secretaria Despacho

- Se brindó apoyo técnico para brindarles accesos requeridos al equipo informático, que será utilizada en sala de reuniones.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de tres tóner de tinta de la impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo técnico en la conexión de varias laptops para su uso respectivo.
- Se brindó apoyo técnico para permitir los accesos respectivos para poder utilizar la red inalámbrica para tres laptops.

Área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo técnico en el cambio de tres tóner de tinta de la impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo en realizar informe de cuantas baterías necesitan los UPS que se tienen en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el cambio del UPS en la cabina de fibra de red.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico para realizar el traslado de información, Backup y accesos a dos operadores, por cambio de equipo informático.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo técnico a un operador, con la correcta configuración de la impresora compartida.

Delegación de Recursos Humanos

- Se brindó apoyo en la actualización e instalación de lector de PDF y OFFICE para el uso correspondiente.
- brindó apoyo técnico en realizar pruebas de verificación de accesos a la red interna.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico en pruebas del diagnóstico de puntos de red y solventar inconveniente de acceso de red.
- Se brindó apoyo técnico en realizar pruebas de verificación de accesos a la red interna.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo técnico en pruebas del diagnóstico de puntos de red y solventar inconveniente de acceso de red.
- brindó apoyo técnico en realizar pruebas de verificación de accesos a la red interna.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en el cambio de tóner de tinta Negra de la impresora, en las ventanillas 2 y 4.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y corregir funcionamiento de 2 teclados en las ventanillas 5 y 13.
- Se brindó apoyo técnico en pruebas del diagnóstico de puntos de red y solventar inconveniente de acceso de red, en las ventanillas 6 y 9.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en adecuar de mejor manera el cableado del equipo informático de 3 operadores.
- Se brindó apoyo técnico a un operador, con la correcta configuración de la impresora.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico para realizar el traslado de información, Backup y accesos al operador, por cambio de perfil de puesto.
- Se brindó apoyo técnico en la configuración de la impresora.

Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en realizar pruebas de verificación de accesos a la red interna.

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

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en realizar actualización tanto del sistema como las aplicaciones de dos Tablet que son utilizadas para el sistema de generación de tickets en el Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.

- Se brindó apoyo técnico en configurar y verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets.
- Se brindó apoyo técnico para el adecuado mantenimiento preventivo del equipo informático en el Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.

Se brindó apoyo técnico para el correcto mantenimiento preventivo del equipo informático de las siguientes áreas del registro mercantil.

- Sección de Modificaciones.
- Delegación de Recursos Humanos.
- Departamento de Servicios al Usuario.
- Sección de Sociedades Nuevas.
- Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis Zona 10.

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

- Se brindó apoyo técnico en verificar y el monitoreo adecuado del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil y sede Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de todos los servicios internos que se utilizan en el Registro Mercantil.

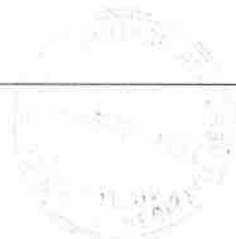
d) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción.

- Se brindó apoyo técnico del informe de los tickets que se crearon para los usuarios del Registro Mercantil sede Central.
- Se brindó apoyo en realizar el informe del Mantenimiento Preventivo de Equipo de Computación del Registro mercantil, Géminis zona 10 y Sedes Departamentales.

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 a las solicitudes de verificación de saldo de los usuarios para realizar las consultas en línea.
- Se brindó apoyo al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Teléfono, Presencial y Correo Electrónico de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo a los usuarios de las solicitudes de cambio de perfil en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo al usuario de habilitar el apartado de modificaciones en la plataforma E-Ventanilla.
- Se brindó apoyo a los usuarios de cómo manejar el servicio de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web de ECONSULTA.



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

- Se brindó apoyo técnico de las solicitudes para validar y verificar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.
- Se brindó apoyo técnico de las solicitudes vía correo electrónico de Razones de expedientes que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico de las solicitudes del proceso establecido de la desvinculación de boletas, en tramites desestimados por los usuarios externos.
- Se brindó apoyo de las solicitudes externas verificando la búsqueda correcta de los Edictos publicados en nuestra plataforma web EDICTOS.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Patente de Sociedad y Empresas que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de las solicitudes de Certificaciones en línea para las descargas respectivas.

**HUGO
ALEXANDER
TACAM ROJAS**

Firmado digitalmente
por HUGO ALEXANDER
TACAM ROJAS
Fecha: 2024.06.05
15:18:45 -06'00'

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL U-GT
U-GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de
Tecnologías de la Información
Motivo Soy el autor de este documento
Diciembre
Fecha: 2024.06.12 14:17:56.00

HUGO ALEXANDER TACÁM ROJAS

Vo. Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:37

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-071-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DEL 2024	al:	30 DE JUNIO DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de escrituras constitutivas presentadas al Registro Mercantil de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, en formato físico y electrónico.
2. Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales presentados al Registro Mercantil de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, en formato físico y electrónico.
3. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias de sociedades nuevas, presentadas en formato físico y electrónico, para la inscripción de las mismas.
4. Se brindó apoyo en la calificación de formularios que proporciona el Registro Mercantil de la República 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 futuros representantes legales presentado en los expediente para la constitución de sociedades, en formato físico o electrónico.
2. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento del pago de los impuestos al cual están afectas las actas notariales de nombramiento de conformidad con la norma nacional vigente.

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 de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales.

2. Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la sociedad mercantil, colocado por el usuario en el formulario que proporciona el Registro Mercantil de la República para la inscripción de sociedades nuevas y escritura de constitución.
3. Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la empresa mercantil, colocado por el usuario en el formulario que proporciona el Registro Mercantil de la República para la inscripción de sociedades nuevas y escritura de constitución.
4. Se brindó apoyo en la calificación de llas boletas de pago para el cumplimiento del pago de arancel que establece por el Registro Mercantil de la República.

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

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

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 presentados ante el Registro General de la República.

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 formato físico y en el portal electrónico del Registro General de la República.
2. Se brindó apoyo en la atención de manera presencial a los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.

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

INGRID MARÍA
MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por INGRID
MARÍA MÉNDEZ HERRARTE
Fecha: 2024.06.05 14:58:45 -06'00'

LCDA. INGRID MARIA MENDEZ HERRARTE

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 15:08:07 -06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:34

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-003-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JUNIO DE 2024	Al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la atención de visita de autoridades del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en atención a usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en atención a usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento del puesto de trabajo del señor Registrador.

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la distribución 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 guardar escritos varios, correspondientes al mes de Junio 2024 en archivo correspondiente.

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

- Se brindó apoyo en la colocación de archivos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario del Registro Mercantil y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo en la Administración de utensilios utilizados para brindar la atención necesaria a las personas que sostengan convocatorias, reuniones de trabajo, citas programadas entre otros eventos con el Señor Registrador Mercantil.
- Se brindó Atención protocolaria en capacitaciones realizadas en el mes de junio 2024.

Vo.Bo.


IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY


LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ
REGISTRO MERCANTIL
Licda. Evelyn Cabrera
Jefe Área Administrativa





Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

[INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS]

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

Mes y año del Informe	Junio 2024	Número de Contrato	RM-102-017-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo en el ingreso y reingreso de inscripciones de sociedad, empresas mercantiles, auxiliares, acciones y mandatos.
- Se brindó apoyo en el ingreso y reingreso de cancelación de sociedades, empresa, auxiliares y mandatos
- Se brindó apoyo en el ingreso y reingreso de modificaciones de empresa y sociedades.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo en la entrega de razones de sociedades, auxiliares, acciones y mandatos.
- Se brindó apoyo en la entrega de patentes de sociedad y empresa.
- Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de jurídicos y sat.

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

- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los respectivos aranceles que se deben de pagar para cada diferente trámite.
- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo en la verificación del formulario este lleno correctamente.
- Se brindó apoyo en la verificación del arancel correcto en los trámites.
- Se brindó apoyo en la verificación de la papelería correcta en los tramites.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se brindó apoyo en el escaneo de la papelería que trae el usuario.

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

- Se brindó apoyo entregando patentes de empresa
- Se brindó apoyo en la entrega de patentes de la sociedad
- Se brindó apoyo en el asesoramiento del arancel de cada trámite.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento de los requisitos de cada trámite.

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

- Se brindó apoyo en el asesoramiento sobre la plataforma en línea e-portal
- Se brindó apoyo en el asesoramiento sobre los tramites que se pueden realizar en la plataforma.

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

- Se brindo apoyo indicando al usuario los pasos de cada tramite.

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

- Se brindó apoyo en la depuración de documentos.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario indicándole en que paso va su tramite.

JACKELINE
MELISSA
CROCKER
PINTO

Firmado
digitalmente por
JACKELINE MELISSA
CROCKER PINTO
Fecha: 2024.06.10
15:41:06 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.11 12:14:13 -06'00'

Vo.Bo.

Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:48

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	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-021-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de Segundo razonamiento de auxiliares de comercio, factores, agentes distribuidor, empresas, comerciante individual, sucursales, mandatos.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de certificaciones, inscripción de sociedades, inscripción de empresas, desplegado de aviso de emisión de acciones, despachos judiciales, convocatorias, razonamientos de auxiliar.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de rechazos emitidos, razones de Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Inscripciones de sociedades, factores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones de todas las inscripciones electrónicas y copias certificadas.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento de inscripción de empresa, inscripción de mandatos, convocatorias de asamblea, cancelación de aviso de emisión de acciones, clausura de empresa.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios, para el uso de la plataforma de EPORTAL y como obtener los requisitos y formularios de forma física en la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de formularios y memoriales, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, empresas individuales y en copropiedad, y de conversión de acciones, aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario y a recepción de sociedades nuevas 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:

- Actas de Nombramiento.
- Razonamientos de auxiliares de comercio.
- Boletas de pago de arancel.
- Memoriales.
- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Hojas de cotejo.
- Patentes.

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

1. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresa que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se brindó apoyo en entrega de los requisitos de los diferentes tipos de tramites.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo poder generar la solicitud de certificaciones.

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 de Servicios al Usuario para la inscripción, reingreso y devolución de los distintos trámites.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de Libros para que los orientaran en dicha área.

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

1. Se brindó apoyo en el traslado de certificaciones.
2. Se brindó apoyo en la depuración de expedientes.
3. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

**JAVIER
ENRIQUE
GARCÍA
OCHOA**

Firmado digitalmente por
JAVIER ENRIQUE
GARCÍA OCHOA
Fecha: 2024.06.06
15:39:56 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06
15:44:02 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jeferson Estuardo Linares Rodríguez
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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-028-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de documentos tales como Acciones, Sociedades, Empresas, Mandatos, Auxiliares de Comercio, Asambleas, etc., quitando post-it, grapas, ganchos de metal y hojas adicionales, que son innecesarios en el mismo expediente, para luego poder escanearlos sin ningún problema en el programa de E-Power.

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

- Se brindó apoyo en el sellado de documentos de trámites registrales tales como Empresas, Sociedades, Auxiliares, Mandatos, Acciones, Asambleas, etc. repartiendo a cada persona encargada de escanear la cantidad diaria, según corresponda, para que realice correctamente el escaneo de cada documento en el sistema de E-power.
- Se brindó apoyo para la digitalización de expedientes, sacando los documentos de su folder, escaneando cada expediente con los datos correspondientes y verificando que esté legible en el sistema de E-power.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes.

- Se brindó apoyo verificando cada expediente, para seguir a su archivo según corresponda su caja previamente numerada, y seguir con el correlativo de los expediente, para agilizar su localización.
- Se brindó apoyo en llevar registro de expedientes de trámites registrales que son llevados a otros departamentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes solicitados por jefes de áreas del Registro Mercantil o por usuarios que necesitan alguna hoja dentro del mismo expediente.

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

- Se brindó apoyo proporcionando copias simples de documentos solicitados por usuarios, brindando así lo que necesite del expediente solicitado, indicando cuánto tiene que cancelar por las copias para luego otorgar las copias.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas de documentos 2012 que están en el Registro Mercantil a la bodega Auxiliar de zona 5, ordenándose según el número de caja y fecha de escaneo por correlativo.

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

**JEFERSON
ESTUARDO
LINARES
RODRÍGUEZ** Firmado digitalmente
por JEFERSON
ESTUARDO LINARES
RODRÍGUEZ
Fecha: 2024.06.11
14:22:24 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ

MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.11
14:30:45 -06'00'

Vo.Bo.

MARVIN PINEDA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:38

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	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-009-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- *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 CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- *SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

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

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

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

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

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

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

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

- *SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- * 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 INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

**JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES**

Firmado digitalmente por
JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2024.06.13
15:25:43 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

**JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.14
10:49:22 -06'00'

Vo. Bo. JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:51

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	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-038-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES POR PERSONAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE EMPRESAS POR DEPARTAMENTOS.

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

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



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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES .
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES CUMUNES
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE AUMENTO DE CAPITAL
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRPCION DE REPORTES DE EMPRESAS POR SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE ACCIONES POR SOCIEDAD.

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

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

JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Firmado digitalmente por
JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Fecha: 2024.06.05
12:23:00 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.10
14:33:15 -06'00'

Vo. Bo. _____

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:39

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	JUNIO	Número de Contrato	RM-102-014-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al: 30 DE JUNIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de número a requerimientos realizados por el Ministerio Público

- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por el Ministerio Público, 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.

b) Brindar apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las distintas entidades.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las entidad que a continuación se describen: Ministerio Público, Organismo Judicial, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Gobernación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Juzgados de Asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como dependencias del Organismo Ejecutivo que lo requieran.

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 Superintendencia de Administración Tributaria.

d) Brindar apoyo técnico en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales

- Se brindó apoyo técnico en la certificación de documentos de manera física, lo que consistió en la impresión de la información tal y como aparece en el sistema electrónico desde su constitución hasta la fecha en la que se imprimió, se colocó un numero en cada folio de manera manual y se traslado hacia Secretaria General para su aprobación y firma.
- Se brindó apoyo técnico en la certificación de documentos en formato DVD, lo que consiste en la descarga de la información que se va a enviar como el acta del nombramiento vigente, el historial de auxiliares de comercio, la escritura de constitución de la sociedad y su patente. La información 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 para la cual presta sus servicios.

- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por la Secretaria Nacional de Administración de Bienes en Extinción de Dominio, 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: 2024.06.06 14:53:38
-06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta

CARINA
ABEJALIA
ESCOBAR
SANTOS

OID 1.3.6.1.4.1.23287.2.1.2
1044441 SUSEC 787894
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.3+MI
T ENT 3440540
OID 1.3.6.1.4.1.23287.2.2+O
U-1781995-4-01-01
OID 1.3.6.1.4.1.23287.2.1+2
O REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA
GUATEMALA - CARINA

Vo.Bo. _____
Licda. Carina Escobar



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:35

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	JUNIO, 2024	Número de Contrato	RM-102-056-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la modificación de la vista principal de Login de la aplicación web eConsultas, agregando un nuevo link de redireccionamiento que permite ver el procedimiento para pagos internacionales de consultas en línea.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la aplicación web eConsultas.
- Se brindó apoyo en la creación de videotutoriales de los siguientes trámites de la aplicación web ePortal: Empresas, Cancelación de auxiliar e Inscripción y cancelación de auxiliar.
- Se brindó apoyo en el análisis e implementación de un nuevo catálogo de trámites para la plataforma web eVentanilla.
- Se brindó apoyo en la modificación de la consulta LINQ encargada de listar los tramites en la aplicación web eVentanilla, agregando una nueva condición de validación a dicha consulta.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la aplicación web eVentanilla.

b) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario:

c) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico:

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.
- Se brindó apoyo en la creación de un script para generar la inserción del nuevo catálogo de tramites a la base de datos de eVentanilla.
- Se brindó apoyo en el cambio de estado de los tramite antiguos en la tabla ev_rmdepartamento de la base de datos de eVentanilla.

g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

- Se brindó apoyo en la presentación de futuros cambios que se realizarán a la aplicación web ePortal a las autoridades del Registro Mercantil.

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

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

- Se brindó apoyo en la modificación y refactorización del método JavaScript utilizado en el trámite de mandatos para un 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 de ventanillas físicas para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma ePortal para su correcto funcionamiento.

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

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

- Se brindó apoyo en la desvinculación de tramites solicitados por los usuarios por medio de memorial.
- Se brindó apoyo en la reasignación de certificaciones de la plataforma digital eCerti.
- Se brindó apoyo en el cambio de rol de usuario de la plataforma digital eCerti.

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Fecha: 2024.06.06 17:01:46 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
CIVIL: c=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
Móvil: Soy el autor de este documento
Utiçador:
Fecha: 2024-06-12 14:15:08-05

Vo.Bo. _____

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:40

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	Junio de 2024	Número de Contrato	RM-102-040-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Junio de 2024	al:	30 de Junio de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes que están digitalizados.
- Se brindó apoyo en la redigitalización de expedientes depurados o que han sido dejados sin seguimiento por parte de los usuarios.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

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

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos que contienen los expedientes, los cuales son Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones y de esta forma, proceder a digitalizarlos sin ningún problema, retirar do grapas, clips y post-it.

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

- Se brindó apoyo en informar a los usuarios sobre los expedientes solicitados en ventanillas en la Sección del Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en ubicar documentos solicitados por los usuarios y en proporcionar las impresiones de los documentos requeridos.
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios del Registro Mercantil, con base a sus consultas relacionadas a los diferentes trámites.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes físicos que se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, los cuales han sido solicitados por usuarios.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas de expedientes que se encuentran en la sede central del Registro Mercantil hacia la bodega auxiliar ubicada 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 a las diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil en la recepción, ordenamiento y archivo de expedientes físicos según el trámite al que corresponden.



José Renato Ramos Estrada

RM | Registro
MERCANTIL
Marvin Alexander Pineda
Jefe Sección de Archivo General
y Escaneo

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-046-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de junio 2024	al:	30 de junio 2024
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la verificación y elaboración de documentos para la publicación de conversión de acciones emitida por Juzgado.

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

- Se brindó apoyo con el seguimiento de trámites de publicación en la página web del Registro Mercantil

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

- Se brindó apoyo en la resolución de problemas y preguntas por medio de los correos de apoyo al usuario interno y externo
- Se brindó apoyo en el envío de documentos electrónicos por no poder descargar los mismos

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 y bloqueo de candados solicitados para la emisión de certificaciones

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

- Se brindó apoyo en la restauración de correos eliminados

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

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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-016-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JUNIO DEL 2024	al:	30 DE JUNIO DEL 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la ley de contrataciones del estado.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas cumplan con lo establecido en el acuerdo gubernativo número 147-2021 en el Art. 26 literal C.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de las facturas.
- Se brindó apoyo técnico en generar formato de traslado de expediente al área Financiera y hacer entrega a visa documentos.

B. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo en escanear 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) del mes de junio.
- Se brindó apoyo en clasificar los leitz con los expedientes por año.

C. Brindar apoyo técnico en la elaboración de Reportes de Compra Directas, Bajas Cuantías.

- Se brindó apoyo técnico en el análisis y reportes de las compras directas y bajas cuantías del mes de junio del presente año.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de sello para uso del jefe del departamento de operaciones registrales del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de sello para uso del jefe de la sección de modificaciones para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de Servicios de limpieza y mantenimiento para oficinas del Registro Mercantil General de la República, ubicado en la 7a Avenida 7-61 zona 4, Guatemala, Bodega Auxiliar del Registro Mercantil en Géminis zona 10.

D. Brindar apoyo técnico en el archivo, control y orden de correlativo de solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se brindó apoyo técnico en la rotulación de leitz que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, en el orden de los respectivos documentos por mes y correlativo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes de pago para conformar los archivos digitales del mes correspondiente.

E. Brindar apoyo técnico en la elaboración y revisión de actas administrativas.

- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de actas administrativas del mes de junio.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de actas administrativas del mes de junio.

F. Brindar apoyo técnico en el control de actas administrativas.

- Se brindó apoyo técnico en el control y monitoreo de las actas administrativas, elaboradas en el mes de junio por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo e identificación de actas administrativas realizadas en el mes de junio.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de las actas administrativas realizadas por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones del mes de junio.

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

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes de compras para autorización y sello de presupuesto para el mes de junio.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de junio.
- Se apoyó en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por las autoridades correspondientes.

Josue Contreras

Firmado
electrónicamente
por: Josué
Eduardo

Contreras Santizo
Fecha:
07/06/2024
10:06:28
Lugar: Guatemala

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

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

Firmado digitalmente
por JUAN LUIS DE LA
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07
10:21:18 -06'00'

Vo.Bo. _____



Juan Luis de la Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:52

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.	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-004-029-2024
------------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 a Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de documentación hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a 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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Programa Nacional de Competividad (Pronacom).

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 de Primera Instancia Penal con Competencia Especializada en Delitos de Tratas de Personas.
- 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 Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Superintendencia de Bancos.

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

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Gibor, S.A. Nahogany & Exotics Lumber

**JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2024.06.06
15:26:49 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

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

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 15:36:01
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-015-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE OBJETO SOCIAL Y DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SEGUNDO RAZONAMIENTOS DE ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE ANOTACIÓN DE ESCRITURA DE AMPLIACIÓN POR APORTACIÓN DE BIENES REGISTRALES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL.

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 BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR EL TRASPASO DE EMPRESA POR DONACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE REDUCCION DE CAPITAL SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y PACTO SOCIAL SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR LIQUIDACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOCITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDAD ANÓNIMA CORRIJA LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOCITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN".
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES SE LEVANTE BLOQUEO ADMINISTRATIVO POR APORTACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR PACTO SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR ESCRITURA CONSTITUTIVA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR REDUCCIÓN DE CAPIRAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CLAUSURA.
- DE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
-

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR FUSIÓN DE SOCIEDADES.
- DE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER ERROR EN LOS DATOS REGISTRALES DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN PARA ANOTAR LA ESCRITURA DE ACLARACIÓN POR APORTACIÓN DE BIENES A LA SOCIEAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR FALTA DE SELLO DEL CONTADOR EN EL BALANCE GENERAL PARA DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA AGREGAR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA OMITIR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL INDIVIDUAL POR IDENTIFICACIÓN DE PERSONA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL -DPI- EN EL SISTEMA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DEL DESPACHO POR PRÓRROGA POR LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL DE DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR EL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE LA ESCRITURA DE AMPLIACIÓN DE LA CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL Y OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES POR 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 APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS PARA CORREGIR EL NOMBRE DE NOTARIO EN ESCRITURA CONSTITUTIVA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN QUE SE AGREGUE LA CATEGORÍA A LA EMPRESA MERCANTIL POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRÁSPASO DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL PARA SU VINCULACIÓN CON LA EMPRESA MERCANTIL YA QUE SE OMITIO EN SU OPORTUNIDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA SU ANALICIS PARA LAS MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN A LOS USUARIOS PARA ACLARAR DUDAS DE FORMA PRESENCIAL Y VÍA TELEFÓNICA CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS.

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2024.06.07
08:26:15 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 09:54:10
-06'00'

Vo.Bo

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

4/4

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	junio 2024	Número de Contrato	RM-102-024-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de junio de 2024	al: 30 de junio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.
 - Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.
 - Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.
 - Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.
 - Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.
 - Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ampliaciones de Mandatos.
 - Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Factores.
 - Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y anotación de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.
 - Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Ejecutores Especiales en línea y físicos.
 - Se brindó apoyo en la calificación de rechazo e inscripción de Liquidadores de forma digital y físicos.
- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
- Se brindó apoyo en relación a trámites con calificación de rechazo al usuario en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas referente a expedientes en calificación.
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se brindó apoyo en el envío de expedientes depurados de Auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;
- Se brindó apoyo en la calificación de rechazo y aprobación de Inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Delegaciones Departamentales.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;
- Se brindó apoyo en la anotación especial para la corrección hecho por mí persona, de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;

JUAN JOSÉ
GUZMÁN
GARCÍA

Firmado digitalmente
por JUAN JOSÉ
GUZMÁN GARCÍA
Fecha: 2024.06.07
10:28:09 -06'00'

Juan José Guzmán García

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 12:30:46
-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: 14.06.2024 15:56:16

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 / SECCION DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-083-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 brindó apoyo profesional analizando cada resolución, según la naturaleza de la misma para la acción procesal pertinente, incluida la interposición de los recursos procesales.

* Se brindó apoyo profesional analizando los autos que ponen fin a los distintos procesos judiciales, para determinar el planteamiento o no de recursos posteriores.

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 brindó apoyo profesional revisando la procedencia o no de los despachos dictados, presentando los actos procesales pertinentes si fuere el caso.

* Se brindó apoyo profesional revisando las solicitudes registrales relacionadas con expedientes vinculados a órdenes judiciales emanadas de despachos anotados en el sistema registral.

* Se brindó apoyo profesional asesorando a la sección de informes en análisis de respuestas puntuales a distintas organizaciones gubernamentales.

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 brindó apoyo profesional participando en reuniones con las autoridades registrales en la revisión de criterios de casos en específicos solicitado.

* Se brindó apoyo profesional elaborando oficios de remisión de expedientes juzgados informando de actuaciones relacionadas con expedientes judicializados.

d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.

* Se brindó apoyo profesional brindando atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil.

* Se brindó apoyo profesional asesorando en la interpretación de rechazos de calificación de oficios o despachos de acuerdo a lo establecido en el artículo 347 del Código de Comercio

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 brindó apoyo profesional respondiendo audiencias de expedientes de conversión de acciones, cancelación de avisos de emisión de acciones, incidentes de reclamo, requeridos al Registrador Mercantil General de la República.

* Se brindó apoyo profesional en la elaboración y remisión de antecedentes y/o informes circunstanciados a los tribunales constitucionales de Amparo.

f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
* Se brindó apoyo profesional en la revisión del proceso de disolución y liquidación de sociedades, referente a la solvencia fiscal contenida en el artículo 120 del Código de Tributario.
* Se brindó apoyo profesional en revisión de expedientes con bloqueo administrativo o alerta institucional.

JULIO ALFREDO AGUILAR
MAYORGA

Firmado digitalmente por
JULIO ALFREDO AGUILAR
MAYORGA
Fecha: 2024.06.07 15:37:05
-06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 15:42:18
-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: 14.06.2024 15:56:17

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	Junio 2024	Número de Contrato	RM-102-035-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Junio 2024	al:	30 de Junio 2024
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

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 de expedientes:

- Se brindó apoyo en verificar a que tramite pertenecen los expedientes ya digitalizados para posteriormente archivarlos en el orden respectivo para facilitar la búsqueda y localización en futuras ocasiones.
- Se brindó apoyo en el archivando de los expedientes de acuerdo al orden correspondiente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza y depuración de expedientes, para que puedan ser digitalizados sin ningún error.

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

- Se brindó apoyo en la atención de consultas para adquirir información de trámites Registrales en la sección de Archivo y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones, Modificaciones, lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la copia de los expedientes, según lo solicitado.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, verificando que el monto cancelado coincida con los solicitado por el usuario.
- Se brindo apoyo entregando los documentos solicitados por el usuario.

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

- Se brindó apoyo con 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: 2024.06.14
14:31:55 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.14
14:50:57 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-001-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE JUNIO 2024	Al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de cable eléctrico y lámpara de luz leden bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicado en zona 5, ciudad capital.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de flipon eléctrico y tres tomacorrientes, ubicados en el pasillo del segundo nivel del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de cable eléctrico y luz led en el área de almacén 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.**
 - Se brindó apoyotécnico en limpieza de reposadera o bajadas de agua en azotea del Edificio del Registro Mercantil.

- c. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO.**

- d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en traslado de material del área de almacén, hacia el parqueo, del Edificio del Registro Mercantil, para el traslado hacia sede Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en traslado de bienes muebles del salón de reuniones hacia oficina ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la reubicación de mobiliario y equipo ubicado en segundo nivel, para uso de personal del Registro Mercantil.

- e. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo en desuso, ubicado en la azotea del Edificio del Registro Mercantil.

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

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

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

- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Departamento de Servicios al Usuario del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el área de Mensajería para la entrega de documentos en la sede de Ministerio de Economía, ubicado en zona 1 ciudad capital, Ministerio Publico, ubicado en zona 1 Barrio Gerona.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de mobiliario y equipo de sección del Archivo General y Escaneo, ubicado en el sótano, del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de dispensador de jabón de manos, en sanitario de damas, ubicado en el sótano, del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de inodoro en sanitario del área de Tecnologías de la Información, ubicado en el tercer nivel, del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de escritorio en la Sección de Auxiliares de Comercio, ubicado en el segundo nivel, del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en aplicación de pintura en columnas, paredes y zócalo de oficinas en Sección de Certificaciones, del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la reparación de oasis de agua, en la Sección de Operadores, ubicado en el segundo nivel del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en reparación de microondas del área de garita de policías, ubicada en el Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en mantenimiento de silla de la Doctora en Clínica Médica, ubicada en el sótano del Edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ
GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY
Fecha: 2024.06.11
09:05:18 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo.

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.11
09:33:51 -06'00'

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:44

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-034-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL SUSCRITO Y PAGADO DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE FORMULARIOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL EN EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS VARIAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR OMITIR EL VALOR DE LAS ACCIONES.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR ESCRITURA PÚBLICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN PROCESO DE DISOLUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
 - CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - CLAUSURA DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL.
 - MODIFICACIÓN COMPRA-VENTA DE DERECHOS DE PARTICIPACION DE SOCIOS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDAD ANÓNIMA DE APORTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EN EL CAMBIO DE CATEGORÍA A ÚNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIANTES INDIVIDUALES POR CORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL COMERCIANTE.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- RAZÓNAMIENTO DE ESCRITURAS DE ACLARACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL POR COMPRAVENTA.
- INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES POR LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN VIRTUD QUE LA SOCIEDAD SE FUSIONÓ Y ABSORBIÓ OTRA SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER ERROR EN EL NÚMERO DE ESCRITURA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR NO INDICAR EN BASE A LA ESCRITURA A LA ESCRITURA QUE SE REALIZARÁ LA MODIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN EN RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y LA EMPRESA TIENE ALERTA DE BLOQUEO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SE ADHIERA EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA EXTENDER DUPLICADOS CERTIFICADOS DE LOS EXPEDIENTES.

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 AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN CAMBIO DE NOMBRE DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN –DPI-.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA INSCRIBIR LAS ESCRITURAS DE AMPLIACIÓN Y CORREGIR EL NOMBRE DEL NOTARIO AUTORIZANTES DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DEL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES AL PACTO SOCIAL, FUSIÓN Y APORTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDAD ANÓNIMA Y ENVÍO DE PATENTE ELECTRÓNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE EMPRESAS MERCANTILES.

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 DE LA SOLICITUD PARA QUE SE AGREGUE CATEGORÍA Y CARGO DE PROPIETARIO EN LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES MERCANTILES SE AGREGUE A LA DENOMINACIÓN "EN LIQUIDACIÓN" POR INICIAR EL PROCESO DE DISOLUCIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA REALIZAR MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA LA ANOTACIÓN DE CLAUSURA DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA APROBACIÓN DE SOLICITUDES POR PARTE DE LOS OPERADORES DE LA UNIDAD PARA REALIZAR CORRECCIONES EN EL LIBRO DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ASIGNACIÓN DE EXPEDIENTES A LOS OPERADORES DE LA UNIDAD DE FORMA FÍSICA DE EXPEDIENTES APROBADOR POR EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA CALIFICACIÓN Y REALIZAR LAS MODIFICACIONES O CORRECCIONES SOLICITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO PARA SOLVENTAR DUDAS O CONSULTAS CON RELACIÓN A LOS TRÁMITES INGRESADOS O RECHAZOS EMITIDOS POR LOS OPERADORES DE LA UNIDAD DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA AL USUARIO.


Firmado digitalmente por
KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2024.06.06
11:44:00 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07
10:54:53 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Álvaro Ibarra



3/3

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 /SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-080-029-2024
------------------------------	------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
-------------------------------	-------------	------------------	------------	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

* Se apoyó profesionalmente en la calificación física y electrónica de expedientes físicos y electrónicos de modificaciones de sociedades mercantiles, consistentes en aumento de capital autorizado, fusiones, transformaciones, disoluciones y liquidación de sociedades, inscripción de sucursales de sociedades extranjeras y modificación de éstas.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica de solicitudes electrónicas de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, de mandatos y empresas mercantiles, presentadas a través de e-portal;

* Se apoyó profesionalmente en la calificación electrónica y física de expedientes trasladados en consulta por operadores y encargados de las secciones del departamento de Operaciones Registrales, relacionados con inscripciones, traspasos y clausura de empresas, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, inscripción de asambleas generales extraordinarias de accionistas, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, solicitudes de rectificación de dichas inscripciones.

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

Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a notarios y usuarios en general, explicando y aclarando los motivos por los que se han rechazado solicitudes de inscripción.

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a notarios y usuarios en general, sobre los trámites y los requisitos que deben llenarse de conformidad con la ley, para procedan las inscripciones en el Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente a operadores y encargados de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales, evacuando las consultas que efectúan sobre determinados casos de solicitudes de inscripción;

* Se apoyó profesionalmente a asesores del Departamento Legal, participando en reuniones convocadas por el Jefe del mismo, para tratar sobre la procedencia o improcedencia de inscribir algunos actos o contratos ingresados al Registro Mercantil, ya sea que les hayan sido asignados para calificar, o trasladados en consulta por los operadores o encargados de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a notarios y usuarios, que consultan sobre los motivos por los que se han rechazado sus solicitudes de inscripción.

*

*** 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 opiniones o dictámenes sobre asuntos que se plantean en su despacho, relacionados con casos o expedientes del registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil emitiendo opiniones relacionadas con los motivos de rechazo contenidos en las calificaciones de los asesores del Departamento Legal, o bien, o de operadores de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil participando como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en las reuniones en las que se revisó el Manual de Normas y Procedimientos de Recepción de Documentos e Información General en el Departamento de Servicios al Usuario, enviándolo a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, para su aprobación

*Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en el requerimiento efectuado al encargado del Área de Tecnologías de la Información, de elaborar los manuales de USUARIO MÓDULO DE PROCESO DE FIRMA DE DOCUMENTO, INSTALACIÓN DE ANTIVIRUS, USUARIO DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, MÓDULO DE EDICTOS, BACK UP DE BASE DE DATOS, MÓDULO DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, USUARIO DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, MÓDULO DE FIRMA DE DOCUMENTOS, MÓDULO DE AUXILIARES DE COMERCIO, INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL MÓDULO DE EMPRESAS, TECNICO DEL MÓDULO DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS, que se enviaron como tales a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, para que según instrucciones de ésta, se elaboren como Guías Técnicas, siguiendo los lineamientos que establece el Manual de Normas y Procedimientos de Elaboración, Actualización o Baja de Guías Técnicas de la mencionada dirección .

*Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil asistiendo virtualmente a las Reuniones denominadas "Martes de Simplificación", convocadas por el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía -Pronacom-, los días martes del mes de junio del año en curso.

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA
BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA
BARILLAS
Fecha: 2024.06.13 08:24:02 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.13 11:35:41
-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: 14.06.2024 15:56:18

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-036-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;

✓ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:

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

- ✓ Se brindó apoyo 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, rechazos de asambleas, rechazos sociedades extranjeras, rechazos de acciones.
- ✓ 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, razones de Sociedades nuevas, razones de asambleas.

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

- ✓ Se brindó apoyo en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo en la verificación y asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la verificación de los documentos a presentar correspondan al

trámite a realizar en ventanillas.

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

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

- ✓ Se brindó apoyo con la entrega de: patentes de empresas, 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 con el uso de la plataforma del Registro Mercantil con los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil tales como:

- E-PORTAL,
- E-VENTANILLA,
- CONSULTAS EN LINEA,
- DESCARGA DE DOCUMENTOS,
- 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, razones de asambleas, razones de acciones, certificaciones.

- ✓ Se brindó apoyo al usuario con el asesoramiento y la verificación con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como: consultas en línea, e-edictos, e-ventanillas, e-portal, e-razón, e-patentes.

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

- ✓ Se brindó apoyo realizando llamadas con los diferentes asesores y operadores de Sociedades Nuevas, para realizar consultas de los rechazos y poder subsanar los previos.
- ✓ Se brindó apoyo indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

LEONARDO
DAVINCI OROZCO
TUL

Firmado digitalmente por
LEONARDO DAVINCI OROZCO
TUL
Fecha: 2024.06.11 15:21:38
-06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.11 15:42:57 -06'00'

ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:19

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	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM 102.067.029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

*Se apoyó en la calificación escrituras correspondientes a modificación total del pacto social.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de modificación de denominación social y nombre comercial.

*Se apoyó en la calificación del tramite 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 usuarios en proceso de aumento de capital de sociedades anónimas

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por rechazo en el trámite de modificación de objeto

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

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre emisión de cancelación de aviso de emisión de acciones.

*Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre modificación de cláusulas varias de escritura constitutiva de sociedad.

"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 consultas sobre despachos en general.

*Se apoyó en la calificación de certificación y despachos judiciales de anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

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

*Se apoyó en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de conversión de acciones de al portador a nominativas.

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

"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 anotación de escrituras complementarias en registro de sociedades mercantiles ya inscritas.

*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico sobre consultas realizadas por el departamento de empresas.

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre inscripción de avisos de emisión de acciones.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emitido por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07
14:37:59 -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: 14.06.2024 15:55:54

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	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-049-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
- Se brindó apoyo profesional al recibir expedientes para inscripción de empresas de forma física, así como también recibir expedientes de inscripciones de empresas por medio del E-Portal para su validación.
 - Se brindó apoyo profesional al recibir expedientes para modificaciones de empresa como lo es cambio de dirección comercial y fiscal, nombre comercial, cambio o ampliación de objeto y reposición de patentes de empresas.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
- Se brindó apoyo profesional al recibir expedientes para inscripción de Sociedades que fueron ingresadas por medio del E-Portal para su validación y finalización de la inscripción en el Registro Mercantil.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
- Se brindó apoyo profesional al recibir expedientes para inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio de forma física, así como también recibir expedientes que fueron ingresados en el E-Portal para su validación.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios del Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.**
- Se brindó apoyo profesional al recibir los oficios emitidos por el MP de los municipios de Puerto Barrios, Livingston y Morales, los cuales se solicitó la información al área correspondiente en el Registro Mercantil y posteriormente se remitió dicha información al correo indicado por el usuario.
- 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 profesional en el control físico de la información de los usuarios llegaron a efectuar las tramites registrales de inscripciones, cancelaciones y modificación a la delegación departamental.

- f) **Brindar apoyo profesional 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.**
- Se brindó apoyo profesional en el control electrónico de la información de cada uno de los expedientes recibidos, ingresados y validados en el Delegación Departamental, indicando nombre de la empresa o sociedad, tipo de trámite, status del trámite, número de expediente, fecha de envío a sede central, boletas de pago, nombre del usuario así como su correo electrónico y teléfono y fecha de finalización del trámite.
- g) **Brindar apoyo profesional en control del número de guía, fecha de traslado de la Sede Departamental a Sede Central, fecha de recepción en Sede Central, monto pagado por el servicio, documentación enviada por guía, Sede que traslada la documentación.**
- Se brindó apoyo profesional en el control electrónico y físico del número de guía de transporte del traslado de los expedientes a sede central, indicando la fecha de envío, número de expediente y nombre de la empresa o sociedad y boletas de pagos.
- h) **Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- Se brindó apoyo profesional en asesorar al usuario ya sea vía telefónica como presencial sobre los requisitos necesarios para realizar los diferentes tramites de inscripción, cancelación o modificación de empresas, sociedades y auxiliares de comercio.
- i) **Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
- Se brindó apoyo profesional en la solución de los distintos problemas que tuvieron los usuarios en los diferentes trámites registrales en relación a su aprobación así como después de la aprobación.
- 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 profesional en la revisión de los formularios presentados en la delegación previo al ingreso del expediente en el sistema para posteriormente ser remitidos a la sede central después de finalizado el trámite.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Emitido por: SB CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

RODE EUGENIA
YAXÓN BAQUÍN /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
RODE EUGENIA YAXÓN
BAQUÍN / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 15:05:14
-06'00'

Vo.Bo.

RODE EUGENIA YAXON BAQUIN



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:37

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/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-057-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	1 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	-----	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.**
 *Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: reducción de capital, aumento de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedad.
 *Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre modificaciones sociales.
 *Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de cambio de propietario por proceso de sucesión.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.**
 *Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre trámites de fusión de sociedades.
 *Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.**
 *Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la 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 profesional en Notificar notarialmente 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 reducción de capital regulado en el pacto social.
 *Se apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre cancelaciones de avisos de emisión de acciones y reducción de capital.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2024.06.06 15:30:08
-06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07
14:23:36 -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: 14.06.2024 15:55:55

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 Legal/ Sección de Análisis

Mes y año del informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-062-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir un cambio o ampliación de objeto social.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir modificaciones de Domicilio.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir Fusiones

- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios contestando los medios de comunicación a distancia sobre consultas de estos.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios atendiendo de forma presencial las dudas respecto a expedientes en trámite.

- 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 presentación de dictámenes que requirió el Registrador respecto a procedimientos y criterios legales.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador recomendando la mejor forma para implementar instrucciones a las distintas secciones.

- d. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de los despachos enviados al Registrador Mercantil General
 - ✓ Se apoyó profesionalmente aclarando y detallando al Registrador Mercantil los efectos de las órdenes recibidas por los órganos jurisdiccionales.



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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de los aspectos legales de las órdenes del Registrador Mercantil.

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 con respecto a inscripción de empresas.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio, respecto a la validez de nombramientos.

MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Firmado digitalmente por MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Fecha: 2024.06.05 15:22:16 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 14:29:48 -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: 14.06.2024 15:56:20

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	JUNIO, 2024	Número de Contrato	RM-102-076-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
 - Se brindó apoyo en creación de base de datos en MySQL para almacenar información y realizar integración en Looker Studio.
 - Se brindó apoyo en creación de informe en Looker Studio sobre Asignación de Operadores desde Escaneo en Ventanilla Física.
 - Se brindó apoyo en implementación de sistema de tickets interno en plataforma de Trello.
 - Se brindó apoyo en implementación de función de reconocimiento facial en SIRM para el marcaje de las sedes departamentales.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:**
 - Se brindó apoyo en el restablecimiento de contraseñas seguras de Google para uso institucional a petición de usuarios internos.
 - Se brindó apoyo en realizar backups de SIRM tanto de código y bases de datos que interactúan entre sí.
- c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:**
 - Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias, así como el cambio de departamentos a usuarios y alimentación a la base de datos de SIRM.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas de usuarios externos.
 - Se brindó apoyo en la revisión de correcto funcionamiento de cámaras web de equipos informáticos para que usuarios internos utilicen el sistema de reconocimiento facial.
- d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**
 - Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de SIRM para la generación de reportes de marcajes y marcajes de asistencia con reconocimiento facial.
- e) Brindar apoyo profesional en la administración de servidores:**
 - Se brindó apoyo en la gestión de servidores de SIRM tanto de backend como frontend, así como de producción y desarrollo.
 - Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

registro biométricos.

- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- Se brindó apoyo en la administración de servicio de correos electrónicos de Google que utilizan usuarios internos.

f) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:

- Se brindó apoyo en reunión con el Registro de la Propiedad sobre asociación de servicios y comunicación de información.
- Se brindó apoyo en reunión con SAT sobre la revisión de cronograma de actividades para agregar nuevos campos en inscripción de sociedades.
- Se brindó apoyo en modificación de las siguientes guías técnicas:
 - App Web Ventanilla de Ingreso
 - App Web Publicación Electrónica
 - App Web Razones Electrónicas
 - App Web Certificaciones Electrónicas
 - App Web eVentanilla

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 nueva forma de marcaje mediante reconocimiento facial.

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

- Se brindó apoyo en diseño de diagrama entidad relación para futura base de datos para almacenar Json de solicitudes de trámites.

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

MARCO
ANTONIO
RÍOS
GARCIA

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
RÍOS GARCIA
Fecha: 2024.06.06
10:11:38 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por: CRISTIAN
JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
gn=CRISTIAN JOEL e=ST
I=GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA ou=Área de
Tecnologías de la Información
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2024-06-12 14:13:06:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:45

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	Junio 2024	Número de Contrato	Número RM-102-012-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 de Junio de 2024	al: 30 de Junio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Cancelación de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Liquidadores.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Agentes
- Se brindó apoyo técnico en la calificación y verificación de Asambleas Extraordinarias

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

- Se brindó apoyo técnico en dar solución a las consultas realizadas por el público externo referente a expedientes con previo en los trámites de Inscripciones y Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales, Agentes y Asambleas Extraordinarias.

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

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se brindó apoyo técnico en traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**
- Se brindó apoyo técnico en Verificar, Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Cancelación 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 técnico en elaborar solicitud para la corrección por número de expediente, cargo y el plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio



Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN
COTTO
Emitido por: SB CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 14:35:41
+06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:46

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-064-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica a las solicitudes ingresadas de forma física y electrónica a la sección de sociedades nuevas, por medio de ventanillas. Y del sistema electrónico de e-portal del Registro mercantil.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras de constitución y complementarias de sociedades nuevas, ingresadas de forma física y por medio del portal electrónico del Registro Mercantil, a la sección 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.

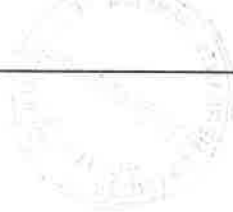
1. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas a través del sistema electrónico de e portal del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la revisión de pagos específicos de timbres de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas a través del sistema electrónico de e portal del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas de forma física a la sección de sociedades nuevas.
4. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de pagos específicos de timbres de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas de forma física a la sección de sociedades nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes ingresadas por medio de los formularios ingresados de forma física a la sección de sociedades nuevas, y de manera electrónica ingresados al sistema electrónico del Registro Mercantil para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que corresponde para la inscripción de empresas mercantiles, en el Registro Mercantil.

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

1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de memoriales de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad en su constitución, en los que se revisa que dichos bienes estén inscritos previamente en el Registro General de la Propiedad Inmueble.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales de acreditación de bienes muebles aportados a la sociedad.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales físicos en los que se solicita prórroga para la acreditación de bienes inmuebles aportados a 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 calificación jurídica de solicitudes de inscripción de sociedades que contiene aportaciones de bienes muebles registrables observando que contengan todos los requisitos notariales y legales que correspondan. Y se paguen los aranceles que corresponden para su respectiva inscripción en el sistema del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de inscripción de sociedades que contiene aportaciones de bienes inmuebles registrables observando que contengan todos los requisitos notariales y legales que correspondan. Y se paguen los aranceles que corresponden para su respectiva inscripción en el sistema del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a notarios de forma presencial sobre procesos o dudas jurídicas, indicándoles los procesos a seguir sobre los documentos que se presentaron en cada expediente fundamentando los rechazos que se lograron establecer.
2. Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica sobre procesos o dudas jurídicas, indicándoles los procesos a seguir sobre los documentos que se presentaron en cada expediente fundamentando los rechazos que se lograron establecer

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



Nombre MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitido por: SB CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

Vo. Bo.

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES

ANA FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.11 12:15:05 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:22

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del informe	junio de 2024	Número de Contrato	RM-102-018-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de junio de 2024	al:	30 de junio de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:
- i. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio, confirmando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios concordaran con los datos que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil; y, que concordaran con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
 - ii. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio comprobando que cumplieran esencialmente con los requisitos y formalidades siguientes: lugar, fecha, hora, nombre del requirente, denominación social, datos de asamblea en la cual se tomó la resolución que origina el nombramiento a inscribir, cargo que se otorgó, órgano que lo nombró, plazo o vigencia, que tuvieran adheridos los timbres correspondientes, que estuviera numerada, firmada y sellada por el Notario autorizante y, firmada por el requirente;
 - iii. Se brindó apoyo con la inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio;
 - iv. Se brindó apoyo con la anotación de motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio para conocimiento de los usuarios;
 - v. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio, confirmando que los datos consignados en dichos formularios concordaran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil; y, que concordaran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente;
 - vi. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las resoluciones adoptadas por el órgano de la sociedad que haya dispuesto la cancelación de los auxiliares de comercio;
 - vii. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de mandatos confirmando que los datos consignados concordaran con los datos registrados en el Registro Mercantil; y, con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
 - viii. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas y actas de protocolización de mandatos confirmando que cumplieran esencialmente con los siguientes requisitos y formalidades: que los datos consignados de la sociedad mandante y del representante legal concordaran con los datos registrados en el Registro Mercantil, que se cumplieran con las formalidades de los instrumentos públicos de conformidad con la ley, que el testimonio de la escritura pública tuviera adheridos los timbres que corresponden, que el testimonio de la escritura estuviera previamente inscrito en el Archivo General de Protocolos, que se señalara mandante, mandatario, tipo de mandato, y plazo por el cuál fue otorgado, y, que el mandato haya sido otorgado por persona que ostente la representación legal de la misma debidamente inscrito en este Registro;
 - ix. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los memoriales de solicitud de cancelación o revocatoria de mandatos;
 - x. Se brindó apoyo con la cancelación o revocatoria de los mandatos;
 - xi. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los memoriales de solicitud de ampliaciones de mandatos;
 - xii. Se brindó apoyo con la inscripción de ampliaciones de mandatos;
 - xiii. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de aviso de emisión de acciones, confirmando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios concordaran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
 - xiv. Se brindó apoyo con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
 - xv. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de actas de asamblea, confirmando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios concordaran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
 - xvi. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las actas notariales de asambleas o de certificación de puntos de asamblea confirmando que cumplieran esencialmente con los requisitos y formalidades siguientes: lugar, fecha, hora, nombre del requirente, denominación social, tipo de asamblea, resolución tomada, que tuvieran adheridos los timbres correspondientes, que estuviera numerada, firmada y sellada por el Notario autorizante y, firmada por el requirente;
 - xvii. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de asamblea;
 - xviii. Se brindó apoyo elaborando las razones de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, factores, avisos de emisión de acciones y acta de asamblea inscritas, en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
 - xix. Se brindó apoyo elaborando las razones de ampliaciones de mandatos inscritos, e imprimiendo dichas razones en forma física y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar.

- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
- i. Se brindó apoyo con la atención del público externo que se presentó ante el Registro Mercantil a consultar respecto a las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, solicitudes de inscripción de mandatos, solicitudes de aviso de emisión de acciones y solicitudes de inscripción de actas de asamblea, especialmente lo relacionado con los motivos de rechazo.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
- i. Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes depurados de los auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asambleas inscritas, a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**
- i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
- i. Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de correcciones de inscripciones realizadas con error utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- i. Se brindó apoyo con las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: SB CAT

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 12:33:14
-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: 14.06.2024 15:56:23

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-002-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE JUNIO 2024	Al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- Se brindó apoyo en la readecuación de puestos de trabajo que conforman la sede para obtener un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo en la atención a usuarios que se apersonan a realizar sus trámites registrales en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la compañía de proveedores que se apersonan por mantenimientos realizados a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en la entrega y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
 - Se brindó apoyo en la entrega y traslado de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA 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 Junio.

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

- Se brindó apoyo en el ordenamiento y búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo en tareas delegadas por el encargado de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en la verificación de listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la entrega de ticket a usuarios para la realización de trámites registrales.

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado digitalmente por
Marta Alicia
Callejas
Fecha: 2024.06.06
15:41:34 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 17:07:25
-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: 14.06.2024 15:55:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA PACAL YOC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-037-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.

- ❖ Se brindó apoyo técnico en la evaluación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago tanto para inscripción de comerciantes individuales como de empresas mercantiles
- ❖ Se brindó apoyo en cotejar 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 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 comprobar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.

B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de comerciante individual y/o empresa mercantil que ingresan en la sección de empresas mercantiles.

- ❖ 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 registrar correctamente los rechazos en los expedientes para que se continúe con el proceso establecido
- ❖ Se brindó apoyo en la revisión de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para Traslados a la Sección de Empresas.

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

- ❖ Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario, que coincida con el consignado 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 comprobar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- ❖ Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- ❖ Se brindó apoyo en 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 contrastar que el nombre comercial sea acorde a la actividad comercial.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los términos registrales.
- ❖ Se brindó apoyo en contrastar que en las direcciones tanto comerciales como fiscales coloquen la nomenclatura correcta, incluyendo municipio y departamento.
- ❖ Se brindó apoyo en la calificación del 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 verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- ❖ Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consignen en el formulario

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

- ❖ 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 debe ir en los formularios.
- ❖ Se brindó apoyo en orientar al usuario de cómo cargar las boletas en las casillas correspondientes

- ❖ Se brindó apoyo a orientar 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 al departamento Legal sobre objetos, si se podrían inscribir o rechazar.

MARTA ALICIA PACAL YOC
Firmado digitalmente por
MARTA ALICIA PACAL YOC
Fecha: 2024.06.12 09:01:08
-06'00'

MARTA ALICIA PACAL YOC

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS
REGISTRADOR
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Vo.Bo. _____

LICDA. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:24

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-072-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC

- Se brindó apoyo en cuanto a la preparación de la solicitud del cuadro comparativo que indique lo programado y lo ejecutado dentro del plan anual de compras, solicitado por la Dirección de adquisiciones y contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del plan anual de compras en relación a los proyectos descritos en el mismo y el grado de avance de dichos proyectos.
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de junio en relación con el plan anual de compras.

b) Brindar Apoyo profesional en forma selectiva en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;

- Se brindó apoyo en la revisión de los siguientes CUR:
 - ✓ Cur 409 Feres, Sociedad Anónima
 - ✓ 440 Comunicaciones Metropolitanas, S.A.
 - ✓ 443 VIP Security, Sociedad Anónima
 - ✓ 446 Innova Outsourving, S.A.
 - ✓ 452 Avalo Duque Cristian Joel
 - ✓ 459 Comunicaciones Celulares, S.A.
 - ✓ 462 Municipalidad de Quetzaltenango
 - ✓ 467 Empresa Eléctrica, S.A.
 - ✓ 470 Mijoy Inversiones, S.A.
 - ✓ 471 Plastihogar, S.A.
 - ✓ 474 Distribuidora Jalapeña, S.A
 - ✓ 479 Canella, S.A.
 - ✓ 485 Municipalidad de Quetzaltenango
 - ✓ 487 Telecomunicaciones de Guatemala, S.A.
 - ✓ 499 Grupo de Servicios, S.A.

c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del Mineco, así como de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo y acompañamiento en la auditoría de cumplimiento y financiera por el período comprendido del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2023.
- Se brindó apoyo y acompañamiento en la auditoría operativa comprendida del 01 de Julio al 31 de diciembre de 2023, de las sedes departamentales de la unidad ejecutora 102, realicen sus actividades diarias de forma eficiente y oportuna con base a controles internos adecuados.
- Se brindó apoyo y seguimiento de la información solicitada por parte de la Auditoría Interna de Mineco sobre los manuales del Registro Mercantil General de la República
- Se brindó el apoyo y seguimiento sobre la información solicitada por parte de la Auditoría Interna de Mineco, en relación a la fecha que la unidad 102 Registro Mercantil General de la República traslada a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo, seguimiento y acompañamiento de la notificación por parte de la Auditoría Interna de Mineco, sobre la Guía Número 3 Consenso de Recomendaciones, al Señor Edwar Augusto Morales Aldana.
- Se brindó apoyo, seguimiento y acompañamiento de la notificación por parte de la Auditoría Interna de Mineco, sobre la Guía Número 3 Consenso de Recomendaciones, a la Licenciada Ana Fabiola Ruano Torres.
- Se brindó apoyo y acompañamiento de la respuesta de parte del señor Edwar Augusto Morales Aldana y la Licda. Ana Fabiola Ruano Torres a la Auditoría Interna de Mineco, con relación a la guía No. 3 Consenso de Recomendaciones.
- Se brindó apoyo y seguimiento al oficio de la solicitud de parte de la unidad ejecutora 102, Registro Mercantil General de la República, en cuanto a la aprobación por parte de las autoridades superiores del Ministerio de Economía, sobre la primera modificación al Plan Anual de Compras -PAC- del presente año.

d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del rechazó en la adquisición dela compra de piso de porcelanato, y el servicio de flete del piso.
- Se brindó apoyo y seguimiento en el rechazo de adquisición de enlace de internet de doscientos (200) MBPS de banda ancha, con alta disponibilidad para sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:
Boleta 959-2024 Seguimiento Consenso de observación para desvanecer las observaciones No. 3 falta de calidad del gasto, por compa de vehículos resguardados en el almacén sin ser utilizados, y No. 4 Formularios de valor en desuso, por la Contraloría General de Cuentas, resguardados en almacén.
Boleta 1263-2024 Seguimiento en marcaje de personal, en el mes de abril 2024
Boleta 1287-2024 Apoyo en la preparación de la papelería solicitada por parte del diputado Oscar Rolando Corleto Rivera, subjefe de bancada Unidad Nacional de la Esperanza.

Boleta 1279-2024 Seguimiento a la información presentada por el Área Financiera, a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Economía sobre la ejecución de metas de productos y subproductos de la Unidad Ejecutora 102 Registro Mercantil General de la República, del mes de abril 2024.

Boleta 1466-2024 Seguimiento y acompañamiento en la preparación de la información que servirá para hacer los cruces correspondientes a la auditoría a la unidad ejecutora 101 Ministerio de Economía, por parte de la Auditoría Interna de Mineco.

Boleta 1543-2024 Seguimiento y Acompañamiento a la circular No. OF-RM-AC-01-2024, sobre el nuevo formato de cedula PAC que se tendrá que utilizar para compras directas con oferte electrónica.

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ SOTO

Firmado digitalmente
por MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2024.06.10
08:28:59 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:57:38

Lic. Diego José Montenegro López



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	Junio de 2024	Número de Contrato	RM-102-051-029-2024
Período de actividades	del:	01 de junio de 2024	al: 30 de junio de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo en requerir la impresión del Reporte de CUR detallado del gasto correspondiente al mes de mayo del presente año en sistema SICOIN al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en analizar la información de reporte de CUR detallado del gasto correspondiente al mes de mayo del presente año.
- Se brindó apoyo trasladar la información que corresponde para conformar la información en cumplimiento de los artículos 10, 11, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en solicitar información a las personas encargadas de información de Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes abril del presente año para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en remitir los cuadros con los datos ingresados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se brindó apoyo en requerir los cuadros ya revisados con o sin correcciones por el jefe de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar mediante vía correo electrónico y oficio a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

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

- Se brindó apoyo en recibir documentos de especificaciones de la adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, de las distintas áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en revisar que las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios en modalidad compra directa con oferta electrónica estén programadas en el Plan Anual de Compras 2024.
- Se brindó apoyo en remitir los documentos recibidos al asesor del área de Adquisiciones y Contrataciones, para su verificación y cumplimiento de establecido en manuales de procedimiento del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en actualizar y verificar el control de documentos de ingreso para asignar las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía y compra directa con oferta electrónica recibidas, y tener una distribución equitativa.

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

- Se brindó apoyo en requerir las copias de los expedientes trasladados al área Financiera ordenados por Anexo y Orden de Compra y CYD a los encargados de los procesos.
- Se brindó apoyo en archivar los expedientes en Leith para resguardo del archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Se brindó apoyo en modificar y actualizar sistema para control de ingreso de documentos, para seguimiento de autoridades del Registro Mercantil General del República de ejecución de Plan Anual de Compras 2024 y seguimiento de expediente.
- Se brindó apoyo en requerir vía correo electrónico a los encargados de procesos de adquisición y verificar si se necesita ampliar cuota para los pagos programados para el mes de junio del presente año.

- Se brindó apoyo en emitir los cuadros de solicitud de ampliación de cuota financiera y cuota de regularización, con la información recibida, asimismo emitir oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo en ingresar los datos recabados en control de presupuesto y cuota para pagos de los bienes y/o servicios del prestados al Registro Mercantil General de la República, verificando la disponibilidad del mismo.
- Se brindó apoyo en requerir vía correo electrónico a los encargados de procesos de adquisición la programación de cuota financiera y de regularización para el mes de julio del presente año.
- Se brindó apoyo en emitir los cuadros de solicitud de programación de cuota financiera y cuota de regularización, con la información recibida, asimismo emitir oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo en analizar y verificar modificación de Plan Anual de Compras 2024 con asesor de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en elaborar cuadro comparativo de programación y ejecución del primer cuatrimestre del Plan Anual de Compras 2024.

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 emitir el reporte de matriz de ejecución del PAC de la última quincena del mes de mayo y primera quincena del mes de junio del presente año de los procesos adjudicados en modalidad de compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó apoyo en emitir le reporte de matriz de ejecución de NPG de la última quincena del mes de mayo y primera quincena del mes de junio del presente año de los procesos adjudicados en modalidad de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo en unificar la información recabada en los formatos establecidos por la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en emitir oficios de traslados y registrarlos en el sistema de documentos del Ministerio de Economía para su debido traslado.

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 actualizar e imprimir control de formularios de Solicitudes de Compra correspondiente al mes de mayo del presente año, para verificar que se tengan todos los formularios completos.



DN: C=GT, L=Guatemala,
 SN=Edelmann Recinos, O=Miguel
 Angel,
 SERIALNUMBER=IDCGT-20419587
 10101, CN=Miguel Angel Edelmann
 Recinos,
 OID.2.9.2342.16200300.100.1.1=TIN
 GT-9813343-B, STREET=Registro
 Mercantil Zona 4
 Razón: Soy el autor de este
 documento
 Fecha: 2024-06-07 09:39:46
 Font Reader Versión: 9.1.0

Miguel Angel Edelmann Recinos

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

Firmado digitalmente
 por JUAN LUIS DE LA
 ROCA / REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 2024.06.07
 10:17:47 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Juan Luis de la Roca



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-027-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores de las distintas Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de requisitos, y rechazos impresos a los usuarios.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos y el arancel a pagar en inscripciones, así como sus modificaciones y ampliaciones.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles y de emprendimiento en forma presencial, arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad, acreditación de los bienes aportados que son inscribibles, acciones de la misma y la autorización de libros.

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

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

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

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

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

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

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

- ✓ Agentes distribuidores.
- ✓ Sociedades Mercantiles.
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones.
- ✓ Asambleas Extraordinarias.
- ✓ Empresas Mercantiles.
- ✓ Empresas en copropiedad.
- ✓ Comerciantes Individuales.
- ✓ Auxiliares de Comercio.

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

- ✓ Libros Autorizados.
- ✓ Anotaciones de Despachos Judiciales.
- ✓ Revocatorias de mandatos.
- ✓ Negativa de Denominación social.
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades.

3. 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, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma y la plataforma E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

2. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas (E-RAZON) y edictos que se publican en 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 área de ventanillas de Servicios al Usuario para la inscripción y 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 respecto a documentos mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

**MIGUEL
ANGEL
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente
por MIGUEL ANGEL
JUAREZ CHUB
Fecha: 2024.06.10
10:56:53 -06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.10 11:07:21
-06'00'

Vo. Bo. _____

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:57

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

Nombre completo del contratista	MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-084-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. 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.
2. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general
3. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República.
4. Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas por el Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales.
5. Brindar apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas.
6. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
 - 6.1. Se brindó apoyo profesional en el Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil.
 - 6.2. Se brindó apoyo profesional en la revisión del Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos
 - 6.3. Se brindó apoyo profesional en la actualización de los procesos de simplificación a efecto de cumplir con los principios de celeridad, simplicidad y transparencia.
 - 6.4. Se brindó apoyo profesional en la identificación de trámites que no estaban contemplados en el Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos por lo que estos aumentaron de 51 a 57.
 - 6.5. Se brindó apoyo profesional en el rediseño de los trámites simplificados a efecto de cumplir con lo establecido en el artículo 10 de la ley de Simplificación, en el cual se regula que, previo a la creación o modificación de un trámite administrativo la dependencia deberá publicar en internet con un mes de anticipación, la propuesta de nuevo procedimiento, desde el punto de vista del usuario, con el objeto de darlo a conocer y recibir observaciones.
 - 6.6. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de propuesta de Acuerdo Gubernativo.
 - 6.7. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de propuesta de Opinión Técnica de Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos

- 6.8. Se brindó apoyo profesional en la conformación y revisión de expediente que se remitirá al Viceministerio de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía a efecto que se emita constancia en la cual se indique que se ha entregado el Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites en el período que contempla la ley, asimismo que la carga de los formularios que apertura de los trámites en la página web institucional en el plazo estipulado en la ley; y; cumplimiento de publicar los rediseños propuestos para participación ciudadana con enfoque en el tiempo que estipula el decreto 5-2021, Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- 6.9. Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Opinión Técnica del Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.


MILDRED AIDA RUIZ ALVAREZ

Vo.Bo. 
REGISTRO MERCANTIL
Licenciado Juan Luis de la Roca
Secretario General
Registro Mercantil
LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA
SECRETARIO GENERAL


Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República


INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-007-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

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

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

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

*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.

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

*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

*SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

* 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 INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

**MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA
ARA** Firmado digitalmente
por MINDY
ALEJANDRINA
ESTRADA ARA
Fecha:
2024.06.05
12:21:58 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.10
14:34:39 -06'00'

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:58

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	JUNIO, 2024	Número de Contrato	RM-102-048-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:**
- b) **Brindar apoyo técnico en realizar instalación de hardware y software, configuración de sistemas operativos, configuración de aplicativos del registro mercantil, configuración de aplicativos de oficina, antivirus, instalación y configuración de impresoras y periféricos:**
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
 - Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a la red en la consola de Administración de Eset Antivirus
 - Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas de conexión remota local
- c) **Brindar apoyo técnico y asesoría que sean requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica:**
- d) **Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:**
- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización para la alta disponibilidad.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
 - Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en la actualización de acceso a datos estadísticos de los años 2019 al 2023 en el portal www.registromercantil.gob.gt del Registro Mercantil General de la Republica.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las IPs públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de NAT firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de políticas de acceso VPN oficinas delegación Quetzaltenango a oficinas centrales.
- Se brindó apoyo en la actualización ruteo interno de red a servicios locales en la nueva VPN de oficina de Registro Mercantil de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de navegación del firewall de oficina de Registro Mercantil de Quetzaltenango.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la des habilitación de buzones de usuarios de correo electrónico en la plataforma de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la creación de buzón de correo para Viceministerio de Asuntos Registrales.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switches de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los servicios en línea web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de recursos de ambiente de microservicios con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la plata telefónica Volp del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de redes virtuales del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en acompañamiento en la creación de vlan para bodega del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la instalación de red wifi a equipos de computo de oficinas Registro Mercantil de Quetzaltenango.

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

1. Se brindó apoyo en la actualización de contenido en el portal de Información pública.
2. Se brindó apoyo en la actualización de datos estadísticos en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en la instalación de servidor de proxy para oficinas Registro Mercantil de Quetzaltenango.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHE**

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHE, O=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCGT-2384239481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-43248063, STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024.06.14 15:35:00-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché

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

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, gn=CRISTIAN JOEL c=GT, l=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-06-14 15:39:06:00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA

Nombre completo del contratista	Ninnette Aracelly Fuentes de León		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo		

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-087-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a bodegas Auxiliares.

- Se brindó apoyo al preparar las cajas con documentos registrales, ya digitados, del año 2014. Planificar la logística para el traslado de las cajas a bodega auxiliar zona 5 del Registro Mercantil y así proteger, conservar y resguardar los expedientes de trámites registrales.

b) Brindar apoyo Técnico en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo con el ordenamiento de las cajas que contienen los expedientes de año 2013 y 2014, siguiendo con el correlativo y fecha de escaneo correspondiente a cada caja.
- Se brindó apoyo numerando cada caja siguiendo el correlativo, colocando el número de expedientes con el que inicia y termina cada caja, con el objetivo de agilizar la ubicación de cada folder.

c) Brindar apoyo Técnico en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en el registro de las cajas que contienen expedientes ya digitalizados y ordenados por correlativo, al que corresponden a los trámites registrales, de los años 2013, llevando el control de las cajas que se encuentran en la bodega auxiliar de zona 05.

d) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de departamento y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de tramites registrales.

- Se brindó apoyo en atender consultas sobre los expedientes que hayan sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Conforme lo requerido por el Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio y/o Sección de Modificaciones se busca el expediente físico y se digita para el departamento que haya realizado la consulta pueda visualizar el expediente digitalizado en el sistema de E-POWER del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de Departamento, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo a consultas sobre los expedientes físicos que han sido trasladados a la bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República, buscando los expedientes solicitados y resguardando para su traslado al departamento o sección que realiza dicha consulta. Para luego entregar los expedientes solicitados a los jefes de dichos departamentos.

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

- Se brindó apoyo dejando las cajas listas para re escaneo ya con los expedientes limpios y ordenados según correlativo.
- Se brindó apoyo con sellar expedientes recibidos diariamente.

**NINNETTE
ARACELLY
FUENTES DE
LEÓN**

Firmado digitalmente por
NINNETTE ARACELLY
FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2024.06.06
11:45:49 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06
13:42:49 -06'00'

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:59

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-044-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación**
Se brindó apoyo técnico en el análisis de expedientes para su respectiva calificación y determinar su aprobación, inscripción o rechazo del documento previamente recibido.
- b) **Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos**
Se brindó apoyo técnico en la emisión de edicto por las diferentes modificaciones de las distintas empresas mercantiles y sociedades mercantiles.
- c) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico**
Se brindó apoyo técnico en la revisión y elaboración de solicitudes para realizar las diferentes anotaciones por cambios o correcciones en el sistema electrónico de los comerciantes y de las empresas respectivas
- d) **Brindar apoyo técnico en la impresión de razonamiento**
Se brindó apoyo técnico en la elaboración e impresión de los razonamientos de auxiliares de comercio.
- e) **Brindar apoyo técnico en el envió de expediente al departamento legal**
- f) **Brindar apoyo técnico en el envió de expediente a la sección de archivo general y escaneo**
Se brindó apoyo técnico en el envío de los expedientes correspondientes a empresas, comerciantes, modificaciones, auxiliares de comercio que son aprobados y operados, para la sección del Archivo General y Escaneo.
- g) **Brindar apoyo técnico en la anotación de modificación de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades**
 - Se brindó apoyo técnico en la anotación por cambios de direcciones comerciales, ampliación o cambio de objetos, nombres comerciales de empresas individuales y cambio de direcciones fiscales de comerciantes individuales y de copropiedades.
 - Se brindó apoyo técnico en la anotación de clausura propiedad de personas individuales, copropiedades y de sociedades.
- h) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamientos de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes**
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación para la inscripción, anotación y/o rechazo de expedientes correspondientes a: Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos, factores, inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea.
- i) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de e-portal**
- j) **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 para aprobación, inscripción o rechazo de comerciantes individuales en la Sede Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos para su respectiva

aprobación e inscripción de empresas o rechazo, propiedad de personas individuales, en copropiedad y de sociedades mercantiles. En sede Quetzaltenango

k) Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del departamento de servicios al usuario

Se brindó apoyo técnico en el traslado de expedientes rechazados correspondiente a inscripción de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio, al área de ventanillas del departamento de servicios al usuario para ser subsanado.

l) Brindar apoyo técnico en la revisión e inscripción de comerciante en línea

m) Brindar apoyo técnico en la revisión e inscripción de empresas en línea

n) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas

- Se brindó apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas respecto a rechazos de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio
- Se brindó apoyo técnico en brindar información de los diferentes trámites a usuarios y sus respectivos aranceles.

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y escaneo de expedientes en el área de ventanillas del departamento de servicios al usuario.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos de empresas, modificaciones, auxiliares de comercio, previo a su recepción.

Noé Leonardo Sapón Robles.

Vo.Bo. Rode Eugenia Raxon Baquin

RM Registro
MERCANTIL

Rode Eugenia Yaxón Baquin
Jefe de Sección de Coordinación de Sedes



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-013-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
 - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.
 - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
 - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

**NURIAN VERALY
CABALLERO
CONTRERAS** Firmado digitalmente por
NURIAN VERALY
CABALLERO CONTRERAS
Fecha: 2024.06.06
14:00:13 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 12:32:14 -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: 14.06.2024 15:56:00

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-073-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes nuevos sobre sociedades mercantiles de primer ingreso, tanto físicas como electrónicas las cuales se cargan en el portal electrónico del Registro Mercantil (E-Portal)
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los reingresos, sobre los previos que se subsanan a través de las escrituras complementarias, ya sean ampliaciones, aclaraciones o modificaciones, cumpliendo los respectivos requisitos de ley.

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 jurídica de las actas de nombramientos de los representantes legales que eligen los accionistas dentro de las sociedades mercantiles, y que se cumplan todos los requisitos de ley
2. Se brindó apoyo en la calificación 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 calificación jurídica de datos consignados dentro de las escrituras sociales sobre las empresas.
2. Se brindó apoyo en la calificación del pago que se debe de realizar dentro del trámite de las empresas tal como consta en el arancel que está plasmado en la página del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los memoriales que ingresan los solicitantes de sociedades mercantiles en cuanto a la acreditación de bienes registrales que han consignado dentro de las escrituras sociales y revisando que obren las certificaciones correspondientes del Registro que corresponde.
2. Se brindó apoyo en la calificación 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 calificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la calificación de las anotaciones de 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 cuanto a la atención de notarios o solicitantes en cualquier duda jurídica sobre el procedimiento de cualquier sociedad mercantil que tenga ingreso al Registro Mercantil, tanto de manera presencial como por vía telefónica.
2. Se brindó apoyo en cuanto a la atención de los notarios o solicitantes en cualquier duda jurídica sobre el reingreso de las sociedades mercantiles que hayan tenido algún previo en el ingreso de su sociedad mercantil que se encuentren en trámite, tanto de manera presencial como por vía telefónica.

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

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



Nombre: NAVARRO GONZÁLEZ OLGA FABIANA
Emitido por: 5B CA1

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.06.14 11:44:32 -06'00'

Vo. Bo. _____

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:48

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 OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-053-029-2024	
Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al	30 DE JUNIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación de los documentos electrónicos como, boletas de pago de empresas mercantiles y/o comerciantes individuales
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de la dirección comercial y fiscal de solicitudes de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles, nomenclatura, municipio y departamento correcto.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el propietario de solicitud de empresa este inscrito o no como comerciante.
- Se brindó apoyo profesional en cotejar la dirección de comerciante inscrito en el sistema electrónico con la solicitud ingresada.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis del nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresas individuales.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de capital de la empresa mercantil consignado en la solicitud.

B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESA EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.

- Se brindó apoyo profesional en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazo la solicitud de inscripción de empresa mercantil individual de inmobiliarias.
- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales de seguridad privada.
- Se brindó apoyo profesional a las consultas del publico interno respecto a los objetos y nombres comerciales de las empresas individuales a inscribir.

C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTODE SERVICIOS AL USUARIO.

- Se brindó apoyo profesional en la recolección de expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de Empresas Mercantiles.

D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada, consignada en los documentos esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en confrontar el número de DPI y nombre del propietario consignado en la solicitud de inscripción y copia de DPI.
- Se brindó apoyo profesional para la actualización de datos de comerciantes individuales de cédula de vecindad a DPI.

E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo profesional en la validación de la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil este autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil tenga relación con la actividad principal.

F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE.

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita pase.
- Se brindó apoyo profesional al usuario aprobando o rechazando solicitudes de inscripción en línea.

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

- Se brindó apoyo profesional en consultar nombre comercial y objeto en el Departamento Legal.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ
Emitido por: 5B CA1
Motivo: No Definido
Lugar: No disponible

MANOLA OLINERIA
PONCE SOLIS
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:25

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-020-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes;
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambios de dirección fiscal de empresas mercantiles propiedad de comerciante individual.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambios de objeto de empresas mercantiles propiedad de comerciante individual.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro por e-ventanilla correspondientes a cambio de dirección fiscal de empresas de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro para la realización de reposición de patentes de comercio de empresas de comerciante individual.
- b) Brindar apoyo técnico en análisis de expedientes para rechazo o aprobación;
- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes aprobados por el departamento legal verificando que los datos registrales de la sociedad estén correctamente colocados para el cambio de denominación de sociedades.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes presentados a este Registro para ser rechazados por no haber colocado correctamente el nombre del representante de la sociedad.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes para su aprobación y posterior realización de cambio de nombre y ampliación de objeto de las empresas de comerciante individual.
- c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos;
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de denominación social de sociedades.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de aumento de capital de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de disolución de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de clausura de empresas mercantiles de comerciante individual.
- d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico;
- Se brindó apoyo colocando las anotaciones en el sistema electrónico correspondientes a cambio de dirección comercial y de nombre comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a clausura de empresas mercantiles de sociedad mercantil.
- e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos;
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a segundo razonamiento de escrituras constitutivas de sociedades.

- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a cambios de objeto de sociedad.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a traspaso de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a reposición de razon de sociedades mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de sociedad realizando la anotación correspondiente.
- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de comerciante individual realizando la publicación del edicto correspondiente.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de aprobación por parte del departamento Legal de este Registro.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de rechazo correspondiente al departamento Legal de este Registro.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes al Archivo General y Escaneo para ser archivados y resguardados.

i) Brindar apoyo técnico en las anotaciones de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objetos de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de dirección comercial y nombre comercial a las empresas mercantiles de comerciante individual.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de categoría a las empresas mercantiles propiedad de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de ampliación de objeto a las empresas mercantiles propiedad de sociedades anónimas.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por el Departamento Legal para realizar modificación de clausulas a la escritura constitutiva de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por el Departamento Legal para realizar cambio de objeto de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por el Departamento Legal de este Registro para realizar la disolución de Sociedades Mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la inscripción de modificación de reducción de capital a sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de objeto de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de denominación social y domicilio de sociedades mercantiles.
- l) Brindar apoyo técnico en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico;
- Se brindó apoyo realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para la realización de las modificaciones anotadas en el libro electrónico.
- m) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo realizando las correcciones solicitadas a este Registro.
 - Se brindó apoyo en la actualización a comerciantes individuales de cedula de vecindad a documento de identificación personal.



Nombre: OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS
Emilito por: 58 CA1
Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Fecha: 12/6/2024

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.06.12 09:52:26
-06'00'

LIC. ALVARO IBARRA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:01

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 / ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN		
Mes y año del Informe	Junio, 2024	Número de Contrato	RM-102-082-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al: 30 DE JUNIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la gestión de proyectos relacionados con el área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo con la continuación de la formulación del proyecto del clasificador industrial internacional unificado regulado y mantenido por la División de Estadísticas de las Naciones Unidas para el Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de la elaboración de los perfiles de los eventos de compras directa y cotización del área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo con el seguimiento de las mejoras en los procesos informáticos de las inscripciones de sociedades nuevas con la Superintendencia de Administración Tributaria.
- b) Brindar apoyo profesional en la gestión de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.
 - Se brindó apoyo en la actualización del cuadro de control de ejecución de compras de forma semanal, presentando las actualizaciones todos los días lunes en las reuniones programadas a las 09:00 de la mañana.
 - Se brindó apoyo asistir a reuniones de seguimiento con los jefes de área con respecto a compras programadas.
 - Se brindó apoyo en dar acompañamiento al personal del área administrativa a capacitaciones por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Brindar apoyo profesional en recopilar, analizar y presentar datos relevantes para respaldar la toma de decisiones en Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo en analizar tendencias y patrones en datos históricos para anticipar posibles problemas y proponer soluciones preventivas.
 - Se brindó apoyo en elaborar un simulador del Clasificador Industrial Internacional Unificado de las actividades económicas.
 - Se brindó apoyo en monitorear la operabilidad del Registro Mercantil de la República a través del tablero de control informático.
- d) Brindar apoyo profesional en identificar mejoras en los procesos existentes y desarrollar e implementar estrategias para optimizar la eficiencia operativa y la calidad del servicio.
 - Se brindó apoyo en analizar las mejoras de visualización del seguimiento a través del lector QR de los trámites físicos.
 - Se brindó apoyo en recopilar la documentación y elaborar la actualización en la Superintendencia de Telecomunicaciones del número 1515.
 - Se brindó apoyo en analizar la propuesta de la habilitación del programa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social "Sistema de Atención Médica en Clínicas de Empresas" para la clínica médica de zona 4.
- e) Brindar apoyo profesional en planificar ejecutar y seguimiento de iniciativas de marketing digital para aumentar la visibilidad del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
 - Se brindó apoyo en analizar el guion para un video que desarrollará Comunicación Social del Ministerio de Economía para el Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo en brindar una guía para la elaboración de contenido para el Registro Mercantil de la República.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en asistir a diferentes reuniones designadas por el Registrador.
 - Se brindó apoyo en acompañar al Registrador Mercantil de la República a una citación en el Congreso de la República por parte de un diputado.


PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Vo. Bo.


CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



RM | Registro
MERCANTIL
Cristian Joel Avalos Duque
Jefe Área Tecnologías de la
Información

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	junio 2024	Número de Contrato	RM-102-030 -029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	01 de junio de 2024	al:	30 de junio de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para llevar a cabo trámites de empresas, modificaciones y auxiliares.
2. Se brindó apoyo técnico en la recepción de boletas de certificaciones para solicitar desplegados.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo técnico en la entrega de copias certificadas de las escrituras constitutivas de sociedades.
2. Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones para modificaciones en la escritura.

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

1. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre los pasos para realizar un segundo razonamiento de nombramiento.
2. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre los pagos correspondientes respecto a los aumentos de capital.
3. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre los pasos a seguir para obtener copias certificadas.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para realizar una modificación en la escritura.
2. Se brindó apoyo técnico en la verificación de razones emitidas y documentos ingresados para revisar si se puede solicitar una corrección.
3. Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para inscribir un nuevo nombramiento.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS.

1. Se brindó apoyo técnico en el escaneo de:
 - Aranceles
 - formularios

- escrituras
- documentos personales de identificación
- patentes

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

1. Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de modificaciones.
2. Se brindó apoyo técnico en la entrega de copias certificadas.

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

1. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre dónde descargar razones de nombramiento.
2. Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre donde verificar los pagos correspondientes a los trámites a realizar.

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

1. Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área para hablar con los operadores.
2. Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área correspondiente para conseguir timbres fiscales.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de boletas de cotejo para ingresar trámites en los que deben presentar documentos originales.

PAHOLA ALEJANDRA
MÉNDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por PAHOLA
ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2024.06.07 09:38:13 -06'00'

Pahola Alejandra Méndez Solórzano

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.07 09:49:31
-06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:39

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-078-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la verificación y calificación, de testimonios de escrituras de sociedades nuevas, realizando la calificación Jurídica cuando estas cumplan con los requisitos legales.
2. Se brindó apoyo en la calificación, de las escrituras de aclaración, ampliación o modificación de sociedades mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, y el traslado de dicha calificación a la ventanilla correspondiente.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de las actas notariales de nombramiento, así como la inscripción electrónica de los representantes legales.
2. Se brindó apoyo en la verificación que las actas notariales cumplan con el pago del impuesto al cual están afectas de conformidad con la ley.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación del objeto de la empresa mercantil, de la sociedad nueva, que cumpla con los requisitos establecidos en la guía de criterios registrables publicada en la página oficial.
2. Se brindó apoyo en asesorar a los usuarios conforme los criterios utilizados para la inscripción del objeto de la empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo en inspeccionar que las boletas adjuntadas al expediente, no hayan sido utilizadas con anterioridad dentro del sistema.



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

1. Se brindó apoyo en la calificación y verificación de los documentos que se adjuntan para acreditar los bienes inmuebles, de las sociedades ya inscritas, y que tienen pendientes la acreditación de bienes registrales.
2. Se brindó apoyo en el traslado del expediente al departamento jurídico, cuando esta incluya escrituras complementarias que se realizaron posteriormente a la inscripción.
3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica y confirmación que los memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga en la acreditación de bienes registrales, se encuentren el plazo establecido en la ley.

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 y calificación jurídica de solicitudes electrónicas de aportación de bienes inmuebles.
2. Se brindó apoyo en calificación del expediente dentro del sistema de los memoriales donde se solicitan prórrogas, de los bienes inmuebles, aportados a sociedades nuevas, tanto electrónicas como físicas.
3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los usuarios de los expedientes que tiene motivos de rechazo por los bienes 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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando los motivos por los que se realizó la calificación Jurídica de rechazo.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a asesoría brindada de forma presencial, de los expedientes para sus reingresos.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, aclarando dudas 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 de los datos y documentos solicitados dentro del expediente mercantil.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, de los requisitos específicos de las sociedades de emprendimiento.



Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Emitido por: 5B CA1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Vo. Bo.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES

Fecha: 2024.06.11 12:17:48 -06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:02

**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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM -102-032-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión de documentos del expediente físico como: acta notarial y formulario físico.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema interno.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema interno.

b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión de documentos de expedientes físicos como: formulario, escritura constitutiva.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil al 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 brindo apoyo para enviar la solicitud al área de tecnologías de la información de desbloqueo para la acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades ingresada por medio de memorial.
- 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 en el sistema.

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 Ingresada por medio de memorial.
- 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 en el sistema.

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, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar de comercio, patente de sociedad, patente de empresa y ampliaciones.

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 en el sistema de expedientes a través de llamadas.
- Se brindó apoyo en resolver dudas respecto a anotaciones a usuarios.

g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles

- Se brindó apoyo en escanear documentos físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al área de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.
- Se brindo apoyo en trasladar los expedientes de sociedades inscritas a la sección de archivo, por medio de listado físico

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 como: patente de sociedad, razón de sociedad patente de comercio, razón de auxiliar y ampliaciones.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de libros de sociedades que el usuario no puede descargar sociedades nuevas

- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde rmendoza@registromercantil.gob.gt

REBECA LISCELI
MENDOZA GAMBOA

Firmado digitalmente por REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Fecha: 2024.06.14 14:16:07 -05'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Vo.Bo. _____

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.06.14 14:23:53 -05'00'

LICENCIADA: ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:49

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-059-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a importación, exportación de ropa para hombres y mujeres;
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a prestación de asesoría en temas jurídicos;
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a la prestación de servicios profesionales en ingeniería civil;
 - iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a la prestación de servicios de Courier.
 - v. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales que se dedicarán a la prestación de servicios profesionales en marketing y publicidad.
 - vi. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de expedientes de inscripción de sociedades de emprendimiento que se dedicarán a la venta de artículos de primera necesidad.
 - vii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes electrónicas de expedientes de inscripción de sociedades de emprendimiento que se dedicarán a la venta de flores.
- 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 locales.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de administradores únicos.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de miembros del consejo de administración.
 1. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de presidente del consejo de administración.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de gerente general en sociedades anónimas locales.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades de emprendimiento
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de administradores únicos.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de miembros del consejo de administración.
 1. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de presidente del consejo de administración.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de actas de nombramiento de gerente administrativo en sociedades anónimas locales.

- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a la administración de bienes inmuebles;
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a importación y exportación de juguetes.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a la compra venta de medicamentos y alimentos naturistas.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa de sociedades anónimas.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a prestación de servicios médicos.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a la venta de vehículos.
- 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
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitud de prórroga de acreditación de bienes inmuebles de sociedades anónimas, los cuales fueron inscritos en el Registro General de la Propiedad.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de aportación de bienes inmuebles a sociedades anónimas nacionales.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.
- i. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los criterios registrales para calificación de expedientes.
 - ii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a los rechazos de expedientes de inscripción de sociedades nuevas.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA REYNOSO

Firmado digitalmente por RENÉ
ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2024.06.06 09:31:37 -06'00'

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Vo.Bo. _____

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.06.06 14:43:07 -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: 14.06.2024 15:55:40

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	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-039-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al: 30 DE JUNIO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL..

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE MANDATOS.

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

- SE APOYÓ EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACION DE CERTIFICACIONES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEAO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.
- 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: 2024.06.05
12:31:10 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.10
14:32:15 -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: 14.06.2024 15:56:50

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	Junio de 2024	Número de Contrato	RM-102-010-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1de Junio de 2024	al:	30 de Junio de 2024
------------------------	------	-------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo con el sellado de los documentos en expedientes de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificar los expedientes que están pendientes de digitalizar.
- Se brindó apoyo en la digitalización y almacenado dentro del sistema 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 en que trámite pertenece cada expediente tales como; Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Mandatos, Modificaciones y Sociedades; para posteriormente archivarlo debidamente para facilitar su búsqueda y localización correcta.
- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas, para poder archivar los documentos, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

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

- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de 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 expedientes tales como; Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas Mercantiles, Sociedades, Modificaciones y Cancelaciones; retirándole todo tipo de objetos innecesarios como: grapas, clips, ganchos, post-it y hojas adicionales que no sean útiles en el expediente.

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

- Se brindó apoyo en la atención al usuario respecto a la búsqueda de documentos que se encuentran dentro del sistema de la base de datos del Registro Mercantil, que solicita en copias simples.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes físicos que se encuentran en la bodega auxiliar ubicada en la zona 5, como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones del Registro Mercantil, para poder brindar la información solicitada por el usuario.

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 con expedientes que están en el Registro Mercantil hacia la bodega Auxiliar ubicada en zona 5.

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

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Firmado
digitalmente por
RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA
Fecha: 2024.06.06
08:15:40 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06
13:40:44 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:26

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

Nombre completo del contratista	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA
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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-086-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a Bodega Auxiliar.

- Se brindó apoyo profesional en la organización de las cajas que contienen los expedientes escaneados correspondientes al año 2013, los cuales serán almacenados de manera física en las tarimas asignadas posteriormente.

b) Brindar apoyo profesional en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de los expedientes por correlativo según trámite registral dentro del Archivo General tales como: Empresas, Auxiliares, Mandatos, Asambleas de los años 2013. Estos posteriormente serán enviados de manera física a la bodega Auxiliar.

c) Brindar apoyo profesional en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la toma de inventario de las cajas establecidas en las tarimas dentro de la Bodega Auxiliar del Registro Mercantil de la República, estableciendo un orden por año y correlativo numérico.

d) Brindar apoyo profesional en la atención y consultas de Jefes de Departamentos y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la atención de las consultas realizadas por los diversos Jefes de Secciones del Registro Mercantil General de la República, entre ellos; Sección Empresas, Nuevas Sociedades, Auxiliares y Certificaciones.

e) **Brindar apoyo profesional en la atención y consultas de Jefes de Departamentos, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República.**

- Se brindó apoyo profesional en la resolución de consultas requeridas sobre los expedientes solicitados por los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil General de la República; Nuevas Sociedades, Informes, Certificaciones, Empresas y Auxiliares.

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

- Se brindó apoyo en la distribución de expedientes según su naturaleza, tales como; Acciones, Mandatos, Empresas.
- Se brindó apoyo digitalizando en sistema E-POWER expedientes correspondientes a los años 2013.
- Se brindó apoyo escaneando en el sistema E-POWER los expedientes recibidos en el día, Modificaciones e Inscripciones 2024.
- Se brindó apoyo en la organización de expedientes dentro del folder asignado.
- Se brindó apoyo adjuntando las respectivas boletas de pago a cada carpeta digitalizada.
- Se brindó apoyo en el ordenamiento de los expedientes según el trámite registral al que pertenecen.
- Se brindó apoyo en el retorno de las cajas que contienen expedientes escaneados para ser archivados dentro del Archivo General.

RUBI DE MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA

Firmado digitalmente por RUBI
DE MARIA MARKWORDT
SAMAYOA
Fecha: 2024.06.04 15:19:59 -06'00'

RUBI DE MARIA MARKWORDT SAMAYOA

MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por MARVIN
ALEXANDER PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.06.06 13:30:42 -06'00'

MARVIN PINEDA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:51

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-061-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	1 DE JUNIO 2024	Al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y definición de características para insumos a adquirir para equipar área de comedor de trabajadores y contratistas del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación para el servicio de “Servicio de readecuación de espacio en área de parqueo del Registro Mercantil General de la República”: redacción de especificaciones técnicas.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el proyecto “Servicio de readecuación de espacio para caseta ventanilla de atención a trabajadores y contratistas del Registro Mercantil General de la República”: se dio seguimiento a los oficios enviados a la Dirección de Bienes del Estado debido a que Municipalidad de Guatemala solicitó concluir gestión de unificación de fincas de los inmuebles donde se encuentra el Registro Mercantil General de la República (años atrás eran 3 predios, actualmente es solo uno).
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, definición de características y consideraciones adicionales para mobiliario a adquirir para la sede Géminis del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el proyecto "Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República Fase 2": Planta de propuesta de distribución.
- 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 el “Servicio de cambio de ventanal en área de Jefatura de la Sección de Certificaciones del Registro Mercantil General de la República”.

- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visitas de campo para revisión de avances del "Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República".
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para "Adquisición de vinil autoadhesivo para rótulos internos del Registro Mercantil General de la República" debido a cambio de logo de gobierno.
 - Se brindó apoyo profesional en visita de campo para revisión de necesidades funcionales de trabajadores y contratistas que se encuentran en sede Géminis del Registro Mercantil General de la República.
- c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de fotomontajes e imágenes de referencia para definición de características de mobiliario a adquirir para la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.
- d) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- Se brindó apoyo profesional en la realización de tablas resumen de los avances en los proyectos asignados respecto a readecuación, remodelación o mantenimiento.
 - Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas para socialización de proyectos en etapa de planificación y coordinaciones necesarias al respecto entre Área Administrativa y Área de Tecnologías de la Información.
 - Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas y autoridades del Registro Mercantil para reprogramación y priorización de proyectos en seguimiento a las posibilidades según el Plan Anual de Compras -PAC-2024 y sus modificaciones.

**SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA**

Firmado digitalmente por
SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2024.06.06 16:33:16
-06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

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

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 17:11:06
-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: 14.06.2024 15:56:03

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-025-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo técnico en el registro físico, electrónico y estadístico de expedientes que ingresan e egresan del departamento legal, así como de los asesores jurídicos a quienes se les asignaron;**
- **Brindar apoyo técnico en la recepción, anotación y traslado de despachos judiciales;**
- **Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes al departamento o sección, según corresponda;**
- **Brindar apoyo técnico en el traslado de resoluciones elaboradas en el departamento legal para firma del registrador mercantil;**
- **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia de los diferentes departamentos, secciones, áreas y/o diferentes instituciones;**
- **Brindar apoyo técnico en notificaciones de oposiciones a usuarios, de las distintas resoluciones emanadas al Registro Mercantil General de la Republica;**
- **Brindar apoyo técnico en la atención de consultas de usuarios internos y externos del Registro Mercantil, sobre el trámite de expedientes registrales**
- **Otras actividades que lo requiera la autoridad del área en la cual presta servicios**
- **Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, de las distintas Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y modificaciones.**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.
- **Se brindó apoyo en** apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.
- Se brindó apoyo en la entrega de desplegados de la información de:
 - ❖ Las Sociedades Mercantiles.
 - ❖ De la conversión de Acciones.
 - ❖ Las sociedades extranjeras.
 - ❖ Aviso de Emisión de Acciones.
 - ❖ Asambleas Extraordinarias.
 - ❖ Empresas Mercantiles.
 - ❖ Empresas en copropiedad.
 - ❖ Comerciantes Individuales.
 - ❖ Auxiliares de Comercio.
- **Se brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas:** para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).
- Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ
 Issued by: 5B CA1

SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY

LUISA ANTONIETA
 TEJEDA PACHECO /
 REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
 LUISA ANTONIETA TEJEDA
 PACHECO / REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL DE
 LA REPÚBLICA
 Fecha: 2024.06.10 09:07:39
 -06'00'

Vo.Bo. _____

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:04

**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	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-043-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de fianzas.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de cambio de propietario de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de nombramiento de representante legal.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de clausura o cierre de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de cambio de dirección fiscal de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de cambio de dirección comercial de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de despachos judiciales.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedad.

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

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

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos de revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de traspasos, aumento de capital, reducción de capital.
- en la revisión de documentos de modificaciones de empresa mercantil.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de inscripciones de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de modificación de empresas mercantiles.

f) Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de patentes.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de nombramientos.

g) Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de desplegados.

h) Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución.

- Se brindó apoyo técnico al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico al usuario sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de ventanillas de E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de información.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario y trasladarlo físicamente al área de operadores
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario y trasladarlo físicamente a la sección de Archivo General y Escaneo.

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

- Se brindó apoyo técnico en el manejo de archivo de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de tickets a usuarios.

SANDRA RAQUEL
ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente por
SANDRA RAQUEL ROBLES
ZAPET
Fecha: 2024.06.06 15:26:37
-06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 15:44:51
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:41

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-079-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 al Registrador Mercantil emitiendo opiniones verbales legales sobre consultas realizadas al suscrito en el mes de junio.
- Se brindó apoyo profesional en la asesoría verbal al Registrador Mercantil sobre la interpretación de normas jurídicas del Código de Comercio.
- Se brindó apoyo profesional de forma verbal al Registrador Mercantil de seguimiento a la propuesta de adecuación de trámites registrales a la Ley de Simplificación de Trámites sugerida en opinión jurídica emitida oportunamente.

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 y orientación de documentos para aprobación del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo legal profesional de continuidad a la propuesta verbal de actualización de criterios registrales en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de criterios registrales en trámites realizados ante el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en asistencia a reuniones semanales de análisis jurídico a la propuesta de anteproyecto de ley de beneficiario final.
- Se brindó apoyo profesional a resoluciones de trámites realizados ante el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la emisión de opinión jurídica sobre el anteproyecto de ley de beneficiario final, como consecuencia de la discusión de las propuestas de las instituciones participantes en las reuniones semanales.

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

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil de seguimiento a la propuesta de temario de formación de personal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil de continuidad a la propuesta de fortalecimiento de las capacidades para profesionales y/o asesores responsables en la calificación registral de expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de discusión de posibles nuevos criterios registrales adaptados a las nuevas prácticas registrales.

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

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de discusión sobre las aportaciones de sociedades de responsabilidad limitada.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el asesoramiento de reunión sobre la interpretación jurídica de la Ley del Mercado de Valores y Mercancías.
- Se brindó apoyo profesional de orientación jurídica al Registrador Mercantil en reunión sobre discusión sobre la Ley de Lavado de Dinero u otros activos.

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

- Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en la asistencia para asesoramiento jurídico en tres reuniones en mesas técnicas, con las siguientes instituciones públicas Superintendencia de Administración Tributaria, -SAT-, Ministerio de Finanzas Públicas; Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación y el Registro General de Adquisiciones del Estado, -RGAE-.


Saulo De León Estrada


Vo. Bo. _____
LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ


Diego Montenegro López
Registrador Mercantil
General de la República

REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
GUATEMALA

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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	Junio de 2024	Número de Contrato	RM-102-055-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Junio de 2024	al:	30 de Junio de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

❖ **Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo en implementar la generación de la certificación por solicitud de comerciante al momento de inscribir una empresa en el sistema de ePortal Interno.
- Se brindó apoyo en generar mensaje de error para el operador al momento que el sistema de ePortal externo no grabe de forma correcta en la base de datos de MySQL la actividad económica de una sociedad.
- Se brindó apoyo en implementar un formulario de reingreso por corrección de inscripciones al momento que algún documento registral presente algún error en los datos.
- Se brindó apoyo en analizar y diseñar la pasarela de pago de ePay Server para que el usuario externo pueda realizar pagos en línea.

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

- Se brindó apoyo en añadir el apartado de solicitud de certificación de comerciante al momento de inscribir una empresa en el sistema de ePortal interno.

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

- Se brindó apoyo en añadir la explicación de la modificación que se le realizó al JSON con el nuevo dato de certificación de comerciante al momento de ser ingresado para consumir una API REST en el sistema de ePortal interno.

❖ **Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.**

- Se brindó apoyo en añadir el campo de cod_certi en la base de datos de Mysql para poder realizar la generación de certificación de comerciante en el sistema de ePortal Interno.

❖ **Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.**

- Se brindó apoyo en solucionar error que daba la inscripción de la solicitud 220163 debido a que no se insertó de forma correcta la actividad económica de la sociedad al momento de que el usuario realizó la solicitud.
- Se brindó apoyo en solucionar error que daba la inscripción de la solicitud 220150 debido a que no se insertó de forma correcta la actividad económica de la sociedad al momento de que el usuario realizó la solicitud.
- Se brindó apoyo en insertar registros necesarios en diferentes solicitudes para poder asignar al operador de forma correcta en el sistema de ePortal.

- Se brindó apoyo en insertar los datos que hacían falta en el edicto de la sociedad con expediente 128502-2022 en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en quitar el QR de una certificación para poder visualizar el registro, folio y libro de forma correcta en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo para encontrar el motivo por el cual al momento de inscribir la solicitud de inscripción de mandato 218541 no generaba registro, folio y libro en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo para encontrar el motivo por el cual al momento de inscribir la solicitud de inscripción de mandato 218222 no generaba registro, folio y libro en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo para encontrar el motivo por el cual al momento de rechazar la solicitud 214055 no generaba los motivos de rechazo de forma correcta en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo en corregir la patente de empresa y razón de auxiliar de la solicitud de sociedad 203800 ya que los datos no se insertaron de forma correcta en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo para encontrar el motivo por el cual al momento de inscribir la solicitud de inscripción de mandato 218222 no generaba registro, folio y libro en el sistema de ePortal.
- Se brindó apoyo para permitir el acceso del usuario lserrano@deconsulta.con al sistema de ePortal externo.
- Se brindó apoyo para permitir la descarga de la razón de sociedad con expediente 1003-209575 en el sistema de ePortal externo.
- Se brindó apoyo para indicarle al operador que rechace la solicitud de sociedad 174990 ya que el usuario no ingreso el dpi del notario en el sistema de ePortal externo.

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

- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
- Se brindó apoyo en modificar datos en la base de datos de MySQL según solicitud de memoriales aprobados por parte de los usuarios.

❖ **Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.**

- Se brindó apoyo en asesorar al encargado del departamento de sociedades el motivo por el cual la solicitud de inscripción de sociedad 168103 generaba error al momento de inscribir en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en asesorar al encargado del departamento de sociedades el motivo por el cual la solicitud de inscripción de sociedad 188325 generaba error al momento de inscribir en el sistema de ePortal interno debido a que anteriormente el sistema no validaba el dpi del notario.
- Se brindó apoyo en asesorar al encargado del departamento de sociedades el motivo por el cual la solicitud de inscripción de sociedad 174990 generaba error al momento de inscribir en el sistema de ePortal interno debido a que anteriormente el sistema no validaba el dpi del notario.
- Se brindó apoyo en asesorar al encargado del departamento de sociedades el motivo por el cual la solicitud de inscripción de sociedad 197150 presentaba inconsistencias en el sistema de ePortal interno a que el operador aprobó por error y debió hacer rechazado.

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

- o Se brindó apoyo en realizar el diseño pantalla de los monitores del Registro Mercantil.
- o Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
- o Se brindó apoyo en rediseñar las certificaciones del Registro Mercantil.



Selvin Omar Castellanos Solares

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	Junio 2024	Número de Contrato	RM-102-069-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DEL 2024	al:	30 DE JUNIO DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo calificando expedientes presentados al Registro Mercantil General de la República de la ciudad de Guatemala, los que contienen solicitud de inscripción de sociedades mercantiles;
2. Se brindó apoyo calificando formularios recibidos en el Registro Mercantil General de la República de la ciudad de Guatemala, los que contienen solicitud de inscripción de sociedades mercantiles señalando las formas precisas de las personas idóneas para firmar la solicitud.

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 del cargo de Presidente del Consejo, en los expedientes de constitución de sociedades mercantiles ingresadas al Registro Mercantil General de la República de la República de Guatemala;
2. Se brindó apoyo en la verificación del pago de los aranceles sobre los cuales están sujetos los documentos de inscripción en las actas notariales de autorización de nombramientos.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de los objetos de las empresas mercantiles nuevas y/o sucursales destinadas a la actividad económica principal únicamente.

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

1. Se brindó el apoyo en la recepción de los memoriales con los que se acreditó la aportación de inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad inmueble;
2. Se brindó apoyo en el reingreso de solicitudes de los expedientes que aportaron bienes registrables en el Registro General de la Propiedad.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de inscripción en los bienes aportados y debidamente acreditados de los registros de la propiedad;
2. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de prórroga en la anotación para la inscripción de inmuebles de conformidad a lo establecido en el Código de Comercio de Guatemala.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas de Notarios, Procuradores de forma directa.
2. Se brindó apoyo en la atención de consultas de manera personal de usuarios que se presentaron a las oficinas del Registro Mercantil en la sede de la zona diez.

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

1. Se brindó apoyo en la sección de operaciones registrales, especialmente de revisión de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas en las ventanillas ubicadas en la zona diez de Guatemala.

SERGIO
DANIEL
MEDINA
VIELMAN

Firmado
digitalmente por
SERGIO DANIEL
MEDINA VIELMAN
Fecha: 2024.06.06
15:01:47 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 15:27:28 -06'00'

Vo. Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:05

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	JUNIO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-042-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de cambio de nombre comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de cambio de propietario de empresa mercantil por proceso sucesorio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de modificación de reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de cambio o ampliación de objeto.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y admisión de documentos de traspaso de empresa.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de expediente de disolución y liquidación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de expediente de reducción de capital.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentaciones de razón de inscripción de auxiliar/factor.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentación reposición de patente.

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

- Se brindó apoyo técnico en la aclaración a los usuarios sobre reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración a los usuarios sobre inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración a los usuarios sobre reducción de capital.
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración a los usuarios sobre inscripción y cancelación de auxiliar/factor.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en la comprobación de los documentos de inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la comprobación de los documentos de reposición de patente.
- Se brindó apoyo técnico en la comprobación de los documentos de modificación comercial y fiscal.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de impresión de patentes.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de segundo razonamiento de inscripción de auxiliar/factor.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos inscripción de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de certificaciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información de cambio de dirección comercial y fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de indagación de traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de información reporte de clausura de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en orientar y edificar las dudas de los tramites mercantiles.

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

- Se brindó apoyo técnico en la aclaración de la información sobre cómo utilizar la plataforma de certificaciones en línea.
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración de la información sobre cómo utilizar la plataforma de tramites.
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración de la información sobre como utilizar la plataforma consultas en línea.

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

- Se brindó apoyo técnico en ubicar al usuario y trasladar físicamente al área de E-portal.
- Se brindó apoyo técnico en ubicar al usuario y trasladar físicamente al área de Informatica.
- Se brindó apoyo técnico en ubicar al usuario y trasladar físicamente al área de propiedad intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en ubicar al usuario y trasladar físicamente al área de ventanillas.

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

- Se brindó apoyo técnico en proporcionar ticket al usuario.

**SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente
por SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2024.06.05
08:30:33 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DÍAZ

**LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 08:36:27
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:43

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SONI ELI NOJ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-074-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DEL 2024	al:	30 DE JUNIO DEL 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas presentadas al Registro Mercantil General de la República;
2. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias presentadas con ampliación, aclaración, modificación presentadas en los expedientes de sociedades nuevas, presentadas en formato físico o electrónico al Registro Mercantil General de la República;

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las actas notariales presentadas para la inscripción de auxiliares de comercio en los expediente para la constitución de sociedades nuevas ingresadas en formato físico como electrónico;
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles nuevas con los datos del representante legal presentado para la inscripción de auxiliares de comercio en los expedientes de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico;
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de los impuestos notarial y fiscal, de conformidad con la ley;
4. Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la verificación del pago de arancel correspondiente a la inscripción de auxiliares de comercio de las sociedades mercantiles nuevas presentadas en formato físico y electrónico;

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de los documentos presentados por los usuarios tanto en formato físico o electrónico para la inscripción de la primera empresa mercantiles nuevas;

2. Se brindó apoyo en la revisión y calificación jurídica del objeto de la empresa mercantil, colocado en el formulario tanto físico como electrónico presentado por el usuario de conformidad con lo establecido en el Código de Notariado y criterios registrales;
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica en la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles en datos de inscripción de empresa mercantil nuevas, en formato físico y electrónico;

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

1. Se brindó el apoyo en la calificación del memorial de solicitud de acreditación de bienes muebles o inmuebles aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles locales presentadas de manera física o electrónica, al Registro Mercantil General de la República;
2. Se brindó apoyo en la calificación de la documentación presentada al Registro Mercantil General de la República que demuestra el efectivo traspaso de dominio de bienes muebles o inmuebles, aportados a las sociedades mercantiles locales;

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 solicitudes de prórroga en la anotación para la inscripción de bienes registrales dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República;

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 usuarios y Notarios en consultas en sede donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica./o presenciales
2. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas realizadas por los usuarios y Notarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.

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

1. Se brindó apoyo en la sección de operaciones registrales, en sección de sociedades nuevas atendiendo a las solicitudes de correcciones en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.

**SONI ELI
NOJ
MORALES**

Firmado digitalmente por
SONI ELI NOJ
MORALES
Fecha: 2024.06.06
14:38:09 -06'00'

Lcda. SONI ELI NOJ MORALES

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.13 15:01:49 -06'00'

Vo. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:27

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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-066-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión y búsqueda retrospectiva en el sistema ORACLE 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 realizadas en BANRURAL adjuntas al expediente, para establecer que coincidan con lo consignado en la plataforma del Registro Mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles, según arancel del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras públicas complementarias de modificación aclaración y ampliación posteriores de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras públicas complementarias de modificación, aclaración y ampliación posteriores de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios correspondientes a las solicitudes de inscripción electrónicas y físicas de sociedades mercantiles nuevas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes de inscripción electrónicas y físicas de sociedades mercantiles de nuevo reingreso por correcciones solicitadas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales correspondientes a los testimonios y razón de testimonios de las escrituras públicas matrices como de escrituras públicas complementarias en sociedades físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los requisitos legales para la inscripción de los auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres correspondientes a las actas notariales de nombramientos, así como también la inutilización de los mismos.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de firmas, sellos y numeración cardinal de las hojas del acta notarial de nombramiento de administrador único, presidente del consejo de administración y 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.
- 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 BANRURAL adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma del Registro Mercantil, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades.

- Se brindó el apoyo en la revisión del objeto de las empresas mercantiles, verificando que el mismo cumpla con los criterios y requisitos registrales del Registro Mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables.
 - Se brindó el apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas a través de memoriales de acreditación de bienes registrables vía telefónica y personalmente cuando es requerido.
- 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 solicitudes a través de memoriales presentados sobre los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades, de forma física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las autenticas de las razones 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 solicitudes de prórrogas 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 inscripción de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma personal en el área de ventanilla del Registro Mercantil cuando es solicitado.
 - 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 cuando lo es requerido.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó el apoyo de forma telefónica y presencial a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos legales necesarios para su inscripción.

**WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ
ROSALES**

Firmado digitalmente por
WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2024.06.06 14:35:45
-06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.06.06 14:49:03 -06'00'

Vo.Bo. **LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES**



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 14.06.2024 15:55:44

**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	JUNIO 2024	Número de Contrato	RM-102-063-029-2024
------------------------------	------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE JUNIO DE 2024	al:	30 DE JUNIO DE 2024
-------------------------------	-------------	---------------------	------------	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación;**
 - ✓ Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos o electrónicos de empresas y sociedades por modificaciones, pueden ser: copia de DPI para actualización de dato, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago número de expediente, el nombre comercial.
- b) **Brindar apoyo profesional en la emisión de edictos;**
 - ✓ Se brindó apoyo con el análisis de edictos con los datos de empresas
 - ✓ 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, Cambio de objetos, Ampliación de objeto y Denominación social.
- c) **Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;**
 - ✓ Se brindó apoyo con la anotación de modificaciones de empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.
- d) **Brindar apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;**
 - ✓ Se brindó apoyo en la impresión de razonamiento de auxiliares de comercio.
 - ✓ Se brindó apoyo con la realización de la anotación en el sistema electrónico e imprimiendo su razonamiento.
- e) **Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal;**
- f) **Brindar apoyo profesional en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
 - ✓ Se brindó apoyo con la calificación de documentos escaneados de expedientes ingresados electrónicamente, respecto a empresas, modificaciones de empresas, empresas de sociedades.
 - ✓ Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General.
- g) **Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**
 - ✓ Se brindó apoyo con la redacción y anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales
 - ✓ Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
- h) **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**

- ✓ Se brindó apoyo con nombramientos y cancelación, Asambleas extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares.
 - ✓ Se brindó apoyo verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el sistema del Registro Mercantil.
 - ✓ Se brindó apoyo en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea.
- i) Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- j) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;**
- ✓ Se brindó apoyo en verificar el formulario y las boletas de pago correspondiente, nombre del propietario, DPI, profesión u oficio, nombre comercial, dirección, objeto y firma legible.
 - ✓ Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
- k) Brindar apoyo profesional en traslado de expedientes rechazados a ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario;**
- l) Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de Comerciante Individual en línea;**
- m) Brindar apoyo profesional en revisión e inscripción de empresas en línea;**
- n) Brindar apoyo profesional en resolución de dudas y consultas;**
- ✓ Se apoyó en el asesoramiento 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 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.
- o) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ✓ Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.
 - ✓ Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
 Firmado digitalmente por
 YESSICA MARÍA
 DOMÍNGUEZ PAZ
 Fecha: 2024.06.06
 09:21:23 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

RODE EUGENIA YAXÓN
 BAQUÍN / REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL DE LA
 REPÚBLICA

Firmado digitalmente por RODE
 EUGENIA YAXÓN BAQUÍN / REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL DE LA
 REPÚBLICA
 Fecha: 2024.06.10 09:57:45 -06'00'

Vo. Bo.

Rode Eugenia Yaxon Baquin



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 14.06.2024 15:56:06