

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLOM 029
MARZO 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	FE6C4D77	2545700078
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4.500.00	64413837	18C105CB	1418742066
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4.500.00	71469176	87C7A632	1718701463
4	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-004-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.000.00	101265778	94S5021D	3635169088
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-005-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.000.00	94751315	20A55898	2868792559
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-006-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.000.00	69152071	C40A62F3	1107709199
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-007-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.000.00	78463599	E159A02C	2572459233
8	LOPEZ DIAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-008-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	44133138	44B7AC90	3301001004
9	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-009-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.000.00	110840690	E72B38FA	2346929225
10	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBEN ALBERTO	RM-102-010-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.000.00	10397272	BC89E60E	2734444035
11	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-011-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	38740788	DF93A5E1	3891282804
12	AUYON COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-012-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	103468862	38482ED4	67877534
13	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-013-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	98796283	CD065F58	1564233659
14	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-014-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	90726855	D2596048	3937618411
15	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-015-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	2268588K	28853426	3523413719
16	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-016-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	91790980	8FAC7481	3355659620
17	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-017-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	113007353	CF68149E	3988016576
18	CUÉLLAR SAGATUME, MARIANGELA	RM-102-018-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	658308571	30BE15FB	1434995046
19	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-019-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	97552763	D8BD7689	1309096997
20	GÁLVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-020-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	104200308	DE68938E	127093235
21	GARCIA OCHOA, JAVIER ENRIQUE	RM-102-021-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	115817565	90091888	252485638
22	GARZONA LOPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-022-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	106577611	AA868588	2677165620
23	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-023-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	98828150	75D4A696	2124693712
24	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-024-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	75344648	CE64F713	2008043247
25	HERNANDEZ COSALAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-025-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	117230138	E337447F	47991705
26	HERNANDEZ PUAC, FRENILEY MAX ESTUARDO	RM-102-026-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5.000.00	79556132	D1AA66D2	661471590
27	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-027-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	81761651	A6161867	3418115828
28	LINARES RODRIGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-028-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	119104520	86744F86	2808300391
29	LOPEZ QUINÓNEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-029-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	63083831	A9057382	4178267699
30	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-030-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	118702807	A11F663F	3765651712
31	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-031-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6.000.00	95669884	FE9A2235	28849717575



REGISTRO MERCANTIL
Registro
Sumario de Recursos Humanos
Tobar
Jefe de Legado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD ELECTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLOM 029
MARZO 2024

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Horonarios	NIT	No. Serie	No. Factura
32	MENDOZA GAMBOA, REBECCA LISCELI	RM-102-032-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	75255286	734807AE	1664435359
33	MILLÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-033-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	115232990	D12D24AE	11648853938
34	MOLINA ORTIZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-034-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	83813217	43199D7C	3719450617
35	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-035-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	57407819	89A761C1	2278771649
36	GROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-036-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	49872761	63CSB066	489701941
37	PACAL YOC, MARTA AULGA	RM-102-037-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	48138649	72BAR27B	2094026501
38	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEMIS	RM-102-038-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	95713255	022BD0DF	2532590335
39	POL GARCÍA, ROBERTO DANILLO	RM-102-039-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	85731358	4934E71C	4252909881
40	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-040-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	99336545	A03DBD60	3381772238
41	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-041-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	102445419	F482FC38	3758246895
42	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-042-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	634844013	0B2C6D76	3758506028
43	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-043-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	41559967	FF15FA23	4033039442
44	SARON ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-044-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	82255644	78B00567	1133189988
45	TACAM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-045-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.000.00	80585892	622879BC	1157776925
46	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHHEL	RM-102-046-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	6.500.00	98847910	6FDFE2AC	4074587901
47	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-047-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	7.000.00	85375292	AD2DCA9-	2959429033
48	TELO QUICHE, MYNOR GABRIEL	RM-102-048-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	7.500.00	43248063	08DD7138	1488799048
49	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-049-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	8.000.00	80090222	1385DAEC	4218962499
50	BERGANZA FALRADO, DEBORA RAQUEL	RM-102-050-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10.000.00	65488180	7C7D8E60	3305918127
51	EDELIMANN REGINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-051-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10.000.00	98133438	F96AF6EE	3349956696
52	MILANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10.000.00	68404190	64819D80	2025932963
53	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	10.000.00	44015712	48E1DED4	326255237
54	VILLANUEVA PAPADOPOLO, DIEGO PABLO JOSUE	RM-102-054-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	10.000.00	102940770	29887640	716917232
55	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-055-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000.00	66070643	7423F003	498680711
56	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-056-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000.00	95603824	7423F003	498680711
57	ARANANGO ZIMMERI, LUCRECIA	RM-102-057-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000.00	5097215	EB467401	855264141
58	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-058-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000.00	104113022	F355896D	2404274085
59	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-059-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000.00	93007558	0C26996F	2716618404
60	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000.00	34315586	38C45B86	1618755925
61	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-061-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000.00	96109076	18DBFD66	1545423801
62	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-062-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000.00	9575448	F489171E	4181478129




 Director del Registro Mercantil
 Jefe delegado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
MARZO 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	15.000,00	50748211	2F5B41B2	3475062873
64	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-064-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	32095813	2433A70B	190793419
65	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-066-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	8431825	AC858BCF	1611482305
66	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-067-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	70603731	7E5CD7E7	3346350461
67	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-069-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	2637238K	BEF26E34	3477292658
68	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-070-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	94466475	1612688E	3209840792
69	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-071-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	67481183	C9A35BC7	375867867
70	MÉNDEZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-072-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	7205945	D69AA7F3	2609987717
71	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-073-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	48771961	3299CB54	1873625603
72	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-074-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	73027332	7BA91FCA	3932375691
73	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEZMIN	RM-102-075-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	8513856	B2C92619	65619283
74	RÍOS GARCÍA, MARCO ANTONIO	RM-102-076-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	105214930	3C566A0A	4135929299
75	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-077-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	37765027	83A1E8A9	1151681096
76	VELZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-078-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	15.000,00	55142826	779590BE	3575205148
77	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-079-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	17.000,00	1871862	6A5C306	4091823982
78	ECHEVERRÍA BARRILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-080-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	17.000,00	1634062	0295EEB6	4029236352
79	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-081-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	17.000,00	34118810	AC017589	2500021076
80	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-082-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	17.000,00	35627247	07F49D0D	3203549347
81	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-083-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	17.800,00	45483272	6FAB08BE	1357728407



Rosa Azucena Ventura Tobar
 Responsable de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Periodo de actividades	Del:	01 DE MARZO 2024	Al:	31 DE MARZO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico para la instalación de tres tomacorrientes y cable eléctrico del salón de reuniones del Registro Mercantil General de la República.

b. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.

- Se brindó apoyo técnico en la reparación de pasamanos de gradas de ingreso al área de informes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo 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.

- Se brindó apoyo técnico en desmontaje de cielo falso deteriorado en pasillo de segundo nivel del edificio Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en montaje de cielo falso en pasillo de segundo nivel del edificio Registro Mercantil General de la República.

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 el traslado de Bienes Muebles al área de la Clínica del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo de oficina al Archivo General del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles al área de comedor de trabajadores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de sillas al lobby del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de bienes muebles de la sección de informes ubicada en el mezzanine hacia el sótano del edificio del Registro Mercantil.

e. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE CAJAS Y MOBILIARIO A BODEGAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.

f. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a visita de proveedor por Visita técnica de Sistema Eléctrico local 11 y 12 sede Registro Mercantil Géminis, 10 zona 10 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de equipos de aire acondicionado para Área de Tecnologías de la Información y Sección de Archivo General y Escaneo.

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

- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de pantalla informativa y de aires acondicionados en
- oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios
- al Usuario, Recursos Humanos y Jurídico del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en abastecer de gel antibacterial en los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas
- comunes del edificio de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la limpieza de planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico de mensajería en la entrega de documentos oficiales en el Edificio del Registro Mercantil General de la República y en el edificio del Ministerio de Economía y Ministerio Público zona 1, Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de rótulos de indicación al área de informes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y reubicación de insumos de PVC que serán utilizados en sede Quetzaltenango hacia unidad de almacén del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de puerta de oficina ubicada en el sótano hacia bodega de azotea del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de rótulos de indicación al área de informes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de Equipo de cómputo del Salón de Reuniones hacia bodega de inventarios en el Sótano del edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
 ANDRÉ GARCIA
 CAMEY

Firmado digitalmente
 por KEVIN MARCO
 ANDRÉ GARCIA CAMEY
 Fecha: 2024.03.07
 13:21:22 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRE GARCIA CAMEY

EVELYN ELIZABETH
 CABRERA PÉREZ /
 REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
 EVELYN ELIZABETH
 CABRERA PÉREZ / REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL DE LA
 REPÚBLICA
 Fecha: 2024.03.07 13:56:32
 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
 MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:47

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-002-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	01 DE MARZO 2024	Al:	31 DE MARZO 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 el ordenamiento de los puestos de trabajo que conforman la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
- Se brindó apoyo en la atención y acompañamiento a los usuarios que se apersonan a realizar sus trámites registrales en la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la atención de proveedores que se apersonan a la sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la atención en visita al nuevo Secretario General del Registro Mercantil a la sede del Registro Mercantil.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.

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

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes Departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.

- Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Marzo.

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

- Se brindó apoyo en la adecuación y búsqueda de expedientes de trámites registrales.
- Se brindó apoyo en tareas delegadas por el encargado de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- 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: 2024.03.13
11:32:02 -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: 2024.03.13
11:52:34 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:04

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

Período de actividades	Del:	01 DE MARZO 2024	Al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en atención de visitas de autoridades de las distintas dependencias que conforman el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios internos del Registro Mercantil convocados a reuniones de trabajo con el señor Registrador.
- Se brindó apoyo en la atención a los usuarios externos del Registro Mercantil que soliciten citas con el Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo en la adecuación del puesto de trabajo del Registrador Mercantil.

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

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

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

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos del Despacho Superior hacia el área administrativa para el envío correspondiente.
- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos del área administrativa hacia el Despacho Superior.

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

- Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos u oficios hacia los diferentes Departamentos y Secciones que se encuentran en el Sede central del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en archivar documentos, correspondientes al mes de Marzo 2024.

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

- Se brindó apoyo en la adecuación de documentos pertenecientes al Registrador Mercantil, Secretario General y Registrador Auxiliar.
- Se brindó apoyo para archivar documentos oficiales delgados del despacho superior.

IRMA
FRANCISCA
PÉREZ MONROY

Firmado digitalmente
por IRMA FRANCISCA
PÉREZ MONROY
Fecha: 2024.03.06
11:19:00 -06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.06 16:02:38
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:57

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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-004-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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.

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 Tratos 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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado Séptimo de Paz Penal "Residenciales Atlántida II, zona 18.

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 Insumos para Despacho Superior de Librería Platino.

**JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

Firmado digitalmente por
JOSUÉ ISAÍAS AGUILAR
JUAREZ
Fecha: 2024.03.07
09:37:08 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH CABRERA
PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.07 10:31:41
-06'00'

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:00

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

Período de actividades	Del:	01 DE MARZO 2024	Al:	31 DE MARZO 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 el servicio de mantenimiento de jardín del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento de visita técnica para la instalación de aire acondicionado para oficina del Área Administrativa del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento de visita técnica para la instalación de funda protectora para elevador del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento de visita técnica para el traslado de material ferroso hacia bodega auxiliar 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 en la instalación de aire acondicionado para oficina del Área Administrativa del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento en la instalación de funda protectora para elevador 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 habilitación y autorización de hojas para el control de inventario tarjetas de responsabilidad de activos fijos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la impresión de hojas para el control de inventario tarjetas de responsabilidad de activos fijos del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de servicio de mantenimiento de jardín del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de aire acondicionado para oficina del Área Administrativa 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 instalación de cámaras en el edificio central del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para compra de vasos plásticos para el lobby del edificio del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para el servicio de traslado de material ferroso hacia bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de cajas plásticas para uso 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 Marzo.

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 Febrero.
- 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 solicitado por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en la elaboración de formato nuevo para salidas de vehículos en horario laboral del parqueo 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 presentación del Nuevo Secretario General en Sede de Géminis y Bodega Auxiliar.
- Se brindó apoyo en el recorrido en instalaciones del edificio central al nuevo Secretario General de la institución.
- Se brindó apoyo en la recepción de plantas por parte del proveedor para mejorar el jardín perteneciente al Registro Mercantil.

ERICK
ANTONIO
CHAVEZ
SOLIS

Firmado digitalmente por
ERICK ANTONIO
CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2024.03.06
15:50:13 -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: 2024.03.06 16:19:45
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:45

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	Marzo 2024	Número de Contrato	RM-102-006-029-2024
Período de actividades	del:	1 de Marzo de 2024	31 de Marzo de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo revisando los expedientes para su debida digitalización tales como; Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones e Inscripciones, también de Sociedades, para identificar los expedientes que están pendientes a escanear, ordenándolos para su debido escaneo.
- Se brindó apoyo en el sellado de expedientes que ingresan a la sección de Archivo General y Escaneo para cada uno de los compañeros.

B. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes ya escaneados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en su respectiva caja enumerada, así teniendo un orden facilita la búsqueda y localización.

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; Accione, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos, Sociedades y Modificaciones, retirándole 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 informando a los usuarios respecto al trámite que ellos necesiten realizar, como para obtener fotocopias simples de expedientes que se encuentren el Registro Mercantil.

E. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio _files de las sociedades en línea hacia el programa epowwer4.5.

- Se brindo apoyo atendiendo las consultas respecto a la búsqueda de los documentos solicitados dentro de los expedientes que se encuentran archivados dentro de la base de datos del Registro Mercantil.

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: 2024.03.18
11:27:24 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

**CESAR
AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA**

Firmado digitalmente
por CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA
Fecha: 2024.03.18
12:42:50 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. César Sierra

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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-007-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

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

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

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

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE *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 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 Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.
- * 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: 2024.03.07 09:28:12 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JOSE
DANILO
FIGUEROA
A PENATE

Firmado digitalmente por JOSE DANILO FIGUEROA PENATE
Fecha: 2024.03.08 12:36:37 -06'00'

Vo. Bo. José Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:35

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	Marzo 2024	Número de Contrato	RM-102-008-029-2024
Período de actividades	del:	01 de marzo 2024	al: 31 de marzo 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 con el traslado y reconexión de una computadora por cambio de oficina.
- Se brindó apoyo con la verificación de sistema de descargas de copias de patentes en servidor.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo con la actualización de firmware de una impresora.
- Se brindó apoyo con la instalación de impresora multifuncional a color en red y la asignación de credenciales de impresión a tres computadoras.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo con la revisión y reconfiguración de un escáner en una computadora.
- Se brindó apoyo con la configuración de aplicativo de procesador de texto en una computadora.
- Se brindó apoyo con la acomodación de dos computadoras en dos estaciones de trabajo.
- Se brindó apoyo con la configuración de aplicación predeterminada para lector archivos pdf en una computadora.
- Se brindó apoyo con el inicio de sesión de sistema de tickets en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de Backup de archivos escaneados en una computadora.
- Se brindó apoyo con la limpieza de cache y cookies de explorador en una computadora.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo con la instalación de impresora multifuncional a color en red y la asignación de credenciales de impresión a una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo con el cambio de toner de dos impresoras.
- Se brindó apoyo con la verificación de la configuración de papel de impresión en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de una impresora por atasco de papel.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo con el traslado, reconexión y reinstalación de tres computadoras.

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo con la configuración de cuentas de correo de usuarios en ocho computadoras.

Despacho Registrador

- Se brindó apoyo con la instalación de impresora multifuncional a color en red y la asignación de credenciales de impresión a cinco computadoras.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo con la verificación y configuración de bandejas de papel de impresora multifuncional en una computadora.

Área Financiera

- Se brindó apoyo con la instalación de impresora multifuncional a color en red y la asignación de credenciales de impresión a 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.

Delegación Quetzaltenango

- Se brindó apoyo remoto con la verificación de certificados de seguridad de explorador de internet en dos computadoras.
- Se brindó apoyo remoto para restablecer página de llamado de sistema de tickets.

Sede Géminis 10

- Se brindó apoyo remoto con la verificación de inicio de sesión de computadora de audio de cenefa.
- Se brindó apoyo remoto para restablecer pagina de llamado de sistema de tickets.

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

- Se brindó apoyo con la instalación de cable de red para impresora multifuncional de color ubicada en pasillo de segundo nivel.

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

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial.
- Se brindó apoyo con capacitaciones de aplicaciones de suite de Google para correo interno a operadores del Registro Mercantil.

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.

Gerardo
Antonio
López Díaz

Firmado digitalmente
por Gerardo Antonio
López Díaz
Fecha: 2024.03.06
09:25:39 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, gn=CRISTIAN JOEL, c=GT
|o=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Área de
Tecnologías de la Información
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-03-12 09:54:08:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:48

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES

Firmado
digitalmente por
JESICA ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2024.03.15
13:40:14 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

JOSE
DANILO
FIGUERO
A PENATE

Firmado
digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha:
2024.03.15
15:35:54 -06'00'

Vo. Bo. JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:52

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	Marzo de 2024	Número de Contrato	RM-102-010-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1de Marzo de 2024	al:	31 de Marzo de 2024
------------------------	------	-------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ✓ Se brindó apoyo en el sellado de todo expediente según corresponda a cada trámite registral de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear y 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 a que trámite pertenece cada expediente de de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda, para facilitar su búsqueda posteriormente.
- ✓ Se apoyó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

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

- ✓ Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de tramite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) separar y ordenar por año.
- ✓ Se brindó apoyo en la limpieza de los documentos que contiene el expediente para que se pueda digitalizar sin ningún problema de: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la atención al usuario respecto a la búsqueda de los documentos solicitados dentro de los expedientes que se encuentran archivados dentro del sistema de la base de datos del Registro Mercantil y también del archivo físico del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.
- ✓ Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes ya digitalizados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones del Registro Mercantil, brindándoles información según corresponda.
- ✓ Se brindó apoyo en la atención al usuario, respecto a indicarles el procedimiento a seguir, para la ubicación de expedientes que se encuentran en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- ✓ Se brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2012 y 2013 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- ✓ Se brindó apoyo con la búsqueda de los expedientes solicitados por los usuarios, que se encuentran ubicados en la bodega de zona 5, hacia la sede central de expedientes que se encuentra Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, los cuales es necesario re-digitalizados para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente
por RUBÉN ALBERTO
SALAZAR CASTAÑAZA
Fecha: 2024.03.18
10:44:08 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

CESAR
AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA

Firmado digitalmente
por CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA
Fecha: 2024.03.18
12:40:25 -06'00'

Vo.Bo. _____

Lic. Cesar Sierra



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:28

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	Marzo 2024	Número de Contrato	RM-102-011-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2024	al:	31 de marzo de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos:

- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Inscripción de Mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Publicación de Edicto de Asamblea o balance General.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Disolución y Liquidación de Sociedad.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Clausura de Empresas
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Cambio de Nombre Comercial.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Inscripción de Empresas Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Inscripción de Comerciantes Individuales
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de solicitudes de Reposición de Patentes de Comercio

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos:

- ❖ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Modificaciones de Sociedades Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Segundos Razonamientos de Auxiliares
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Patentes de Inscripción de Empresas Mercantiles.

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

- ❖ Se brindó apoyo informando al Usuario sobre la forma de utilizar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.

- ❖ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.
- ❖ Se brindó apoyo técnico informando 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 confrontando los documentos para Publicación de Convocatorias de Asamblea.
- ❖ Se brindó apoyo técnico confrontando los documentos para Modificación de Sociedad.
- ❖ Se brindó apoyo técnico confrontando los documentos para la gestión de Ampliación de Capital.
- ❖ Se brindó apoyo técnico confrontando los documentos para Cambio o Ampliación de Objeto.
- ❖ Se brindó apoyo técnico confrontando los documentos para Modificación de Empresa Mercantil.

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 Mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Publicación de Edicto de Asamblea o balance General.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Despachos Judiciales.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Convocatorias de Asambleas.
- ❖ Se brindó apoyo técnico con el escaneo de Documentos ingresados al Registro Mercantil de Publicaciones de Balance General.
- ❖ 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 entrega de Patentes de Empresas Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes y entrega de Certificaciones de Desplegado de Auxiliares de Sociedades Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes y entrega de Certificaciones de Negativa de Patente.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes y entrega de Certificaciones de Negativa de Denominación Social.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la elaboración de solicitudes y entrega de Certificaciones de Desplegado de Mandatos de Sociedades Mercantiles.
- ❖ Se brindó apoyo técnico en la elaboración y entrega de Certificaciones de Inscripción Completa de Empresas.
- ❖ 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 informando al Usuario sobre los Servicios en Línea, trámites y Solicitudes que contiene la Plataforma del Registro Mercantil.
- ❖ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario sobre las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- ❖ Se brindó apoyo técnico informando al Usuario 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 orientando y trasladando al Usuario físicamente al área de ventanillas de E Portal.
- ❖ Se brindó apoyo técnico orientando trasladando al Usuario físicamente al área del Departamento de Legal.
- ❖ Se brindó apoyo técnico orientando y trasladando al usuario físicamente al área del Departamento 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
Emilito por: SB CA1

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.18 09:51:56 -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: 19.03.2024 12:00:08

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	Marzo 2024	Número de Contrato	RM-102-012-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Marzo 2024	al:	31 de Marzo 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

<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 técnico en realizar la revisión y calificación de Inscripción de Auxiliares de Comercio. - Se brindó apoyo técnico y colaboración en realizar la revisión y calificación de Cancelación de Auxiliares de Comercio. - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión y calificación de Inscripción de Segundo Razonamiento de Auxiliares de Comercio - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión de Inscripción de Anotación de Auxiliares. - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión de las cantidades de Aviso de Emisión de Acciones. - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión y calificación de Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones con el nuevo Aviso de Emisión de Acciones. - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión y calificación de Actas de Asamblea Extraordinarias. - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión y calificación de Factores de Empresas Mercantiles. - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión y calificación de Cancelación de Factores. - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión y calificación de Inscripción de Escrituras de Mandatos. - Se brindó apoyo técnico en realizar la calificación de Cancelación de Escrituras de Mandatos por medio de la Razón de Archivos de Protocolos. - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión y calificación de la Escritura de Revocatorias de Mandatos. - Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión y calificación de las Escrituras de Ampliación de Mandatos. - Se brindó apoyo técnico en realizar la calificación de Escrituras de Agentes Distribuidores de Comercio. <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 técnico en solucionar las consultas realizadas por los usuarios con respecto a los expedientes con motivos de rechazo de trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Actas de Asamblea Extraordinarias, Factores, Cancelación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos, Agentes, Distribuidores y Representantes de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones, Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones y de Agentes Distribuidores de Comercio. <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 técnico en la revisión de los datos ingresados en la plataforma y la calificación e inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal. - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los datos ingresados en la plataforma E-portal y la calificación y la cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los datos ingresados en la plataforma y la calificación e Inscripción de Escrituras de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los datos ingresados en la plataforma y la calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los datos ingresados en la plataforma y la calificación y Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de los datos ingresados en la plataforma y la calificación e Inscripción de Actas de asambleas Extraordinarias por medio de la plataforma E-portal.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Factores, Cancelación de Factores, Agentes Distribuidores de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones, Cancelación de Aviso de Emisión de Acciones y Actas de Asambleas Extraordinarias a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares, Factores, Cancelación de Factores, Agentes Distribuidores de Comercio, Aviso de Emisión de Acciones, Factores, Cancelación de Factores, Cancelación de Mandatos e Inscripción de Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las solicitudes de corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, y Aviso de Emisión de Acciones al área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes operados y expedientes con motivos de rechazo para que los usuarios lo puedan subsanar ingresando al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN
COTTO
Emitido por: 5B CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.18 11:17:39
-06'00'

Vo.Bo. _____

Wendy Wetancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:27

**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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-013-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 que se adjuntan en cada expediente, de acuerdo a los requisitos que establece la ley y las guías registrales.
 - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expediente.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación personal de los representantes legales a inscribir.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda que es realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente en el sistema de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la realización un listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de agentes distribuidores y representantes.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea, segundo razonamiento de auxiliares.
 - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.
- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, para su respectiva corrección.
 - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, la cual se traslada al área de Tecnologías de la información.

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

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

NURIAN
VERALY
CABALLERO
CONTRERAS

Firmado digitalmente
por NURIAN VERALY
CABALLERO
CONTRERAS
Fecha: 2024.03.06
14:04:10 -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: 2024.03.08 11:29:15
-06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:36

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-014-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 para atender solicitudes del Ministerio Público. Esto implicó realizar búsquedas en el sistema electrónico utilizando la denominación social, nombre comercial o nombre propio. Posteriormente, se llevó a cabo la impresión de los registros electrónicos pertinentes, abarcando despliegues de información completa. Esto incluyó la impresión de registros de empresas comerciales pertenecientes a las sociedades, registros de auxiliares comerciales, avisos de emisión de acciones, así como copias de escrituras de constitución, patentes de comercio para sociedades y empresas, actas notariales de nombramientos del Representante Legal, y razones de nombramientos.

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

- Se brindó apoyo técnico para escanear los oficios de requerimiento de las siguientes entidades: Superintendencia de Administración Tributaria, Juzgados de Asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Organismo Judicial, así como cualquier dependencia del Organismo Ejecutivo que lo solicitara.

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

- Se brindó apoyo para asignar números de identificación, recibir y dar respuesta a 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 para la certificación de documentos en formato físico. Este proceso incluyó la impresión de la información tal y como aparecía en el sistema electrónico desde su creación hasta la fecha de impresión. Posteriormente, cada página fue numerada manualmente y enviada a la Secretaría General para su revisión, aprobación y firma
- Se brindó apoyo técnico para certificar documentos en formato DVD. Este proceso abarcó la descarga de información esencial, como el acta de nombramiento vigente, el historial de auxiliares de comercio, la escritura de constitución de la sociedad y su patente. Después, dicha información se almacenó en un DVD y se procedió a certificar el disco. Posteriormente, el DVD se remitió a la Secretaría General para su revisión y firma.

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-015-029-2024
Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2024	al: 31 DE MARZO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE SEGUNDO RAZONAMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRASPASO DE EMPRESA POR APORTACIÓN O DONACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL, AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDAD ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y FISCAL, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE CATEGORÍA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN POR FUSION O ABSORCIÓN DE EMPRESA MERCANTIL.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS POR SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS POR VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL ÍNDICE ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS LA CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACION".

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CAMBIO DE DOMICILIO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CLAUSURA DE EMPRESAS.
- o SE 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;

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES A SOLICITUD DEL PROPIETARIO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.

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

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

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, SEGÚN MODIFICACIÓN REALIZADA EN ESCRITURA SOCIAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL A EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL AUTORIZADO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.

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

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

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 INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN SUBIR EXPEDIENTES DE VENTANILLA PARA EL AREA DE OPERADORES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN ATENCIÓN AL USUARIO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO DE LA SOCIEDAD.

JUAN
 CARLOS
 CANTORAL
 ARRIOLA

Firmado digitalmente por
 JUAN CARLOS
 CANTORAL ARRIOLA
 Fecha: 2024.03.15
 09:00:07 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA PATRICIA
 SIERRA LEAL /
 REGISTRO
 MERCANTIL
 GENERAL DE LA
 REPÚBLICA

Firmado digitalmente
 por CLARA PATRICIA
 SIERRA LEAL /
 REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA
 REPÚBLICA
 Fecha: 2024.03.15
 14:56:35 -06'00'

Vo.Bo

Lic. Clara Patricia Sierra Leal



4/4



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
 MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:26

**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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-016-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DEL 2024	al:	31 DE MARZO 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 la verificación de documentos publicados en el portal de Guatecompras.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de facturas para el cumplimiento 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 la generación de formatos de traslado para expedientes al área financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega a visa documentos de expedientes al área financiera.

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

- Se brindó apoyo técnico en escaneo de las copias de los expedientes para proceder con el archivo digital de los mismos.
- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento y clasificación de expedientes de los respectivos compromisos con su debido Anexo (pago) del mes de marzo.
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de los respectivos 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 marzo del presente año.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de telefonía celular para las delegaciones.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de telefonía fija prestado en el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de correspondencia en envío y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la República hacia delegaciones departamentales y viceversa.

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento y ejecución de las compras de baja 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 ubicado en Diagonal 29 00-55 Calzada la Paz, zona 5 Guatemala y Oficinas ubicadas en locales número 11, 12 y 318 del Edificio Géminis 10 ubicado en 12 calle 1-25 zona 10
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y detalles de la ejecución de las compras programadas a realizar el mes de abril, según Pac de Adquisiciones y Contrataciones.

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 la impresión de reporte de orden de correlativo de solicitudes de compras.
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de expedientes de pago para conformar los archivos digitales de Adquisiciones y Contrataciones.

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

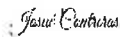
- Se brindó apoyo técnico en la digitalización de actas administrativas del mes de marzo.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de actas administrativas del mes de marzo.

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

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.
- Se brindó apoyo técnico en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica.



Firmado
electrónicamente
por: Josué
Eduardo
Contreras Santizo
Fecha:
12/03/2024
14:05:28
Lugar: Guatemala

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, o=GT, ou=Guatemala, email=Cesar Claudio Mendez
Motivo Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024.03.18 08:35:00.00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:24

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-017-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo recibiendo la documentación para validación de e-portal.
- Se brindó apoyo recibiendo la documentación para los tramites de:
 - Inscripción de sociedades
 - Auxiliares
 - Empresas
 - Mandatos
 - Modificaciones

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo entregando al usuario las razones registrales de:
 - Sociedades
 - Modificación de sociedades
 - Segundos razonamientos
 - Factores.
- Se brindó apoyo entregando al usuario las patentes de:
 - Sociedad
 - Empresa
 - Razones de inscripciones
 - Segundos razonamiento de mandatos y auxiliares
- Se brindó apoyo entregando al usuario certificaciones.

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

- Se brindó apoyo explicando al usuario sobre la pagina del registro.
- Se brindó apoyo asesorando al usuario con los requisitos para el proceso de todos los diferentes trámites registrales para proceder con el trámite.
- Se brindó apoyo proporcionando los códigos del arancel institucional.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo verificando que los documentos subidos a la plataforma e-portal sean los mismos que se reciben en ventanilla.

- Se brindó apoyo en la verificación de documentos de formularios, boletas de pago, testimonios y comprobantes de dirección.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se brindó apoyo en escanear todos los diferentes documentos de:
 - Formularios
 - Boletas de pago
 - Documentos de Identificación Personal
 - Testimonios y actas notariales
 - Boletas de cotejo

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

- Se brindó apoyo asesorando al usuario con la información de los tramites de:
 - Sociedades mercantiles
 - Comerciantes individuales
 - Auxiliares de comercio
 - Asambleas extraordinarias
 - Empresas mercantiles
 - Empresas en copropiedad.
- Se brindó apoyo entregando al usuario las razones y patentes de sociedad, empresas, auxiliares y modificaciones.
- Se brindó apoyo entregando al usuario los rechazos jurídicos y de SAT de sociedades.

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

- Se brindó apoyo asesorando al usuario sobre la utilización de la plataforma.
- Se brindó apoyo asesorando al usuario sobre la utilización de los medios electrónicos para la vista y descarga de documentos.

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

- Se brindó apoyo asesorando al usuario para situar el área de recepción de todos los documentos.
- Se brindó apoyo asesorando al usuario sobre los trámites que se pueden hacer en la plataforma y en la página.

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

- Se brindó apoyo archivando los documentos que se envían de la sede central y al archivo.
- Se brindó apoyo depurando los documentos de:
 - Sociedades nuevas
 - Empresas
 - Auxiliares

• Se brindó apoyo descargando las patentes, razones Y rechazos jurídicos

JACKELINE
MELISSA
CROCKER PINTO

Firmado digitalmente
por JACKELINE MELISSA
CROCKER PINTO
Fecha: 2024.03.12
16:00:25 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.13
13:15:54 -06'00'

Vo.Bo.

Álvaro Roberto Ibarra García

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:26

**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	marzo de 2024	Número de Contrato	RM-102-018-029-2024
Período de actividades	del:	01 de marzo de 2024	al: 31 de marzo 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 técnico con la revisión de los formularios de inscripción de auxiliares de comercio, revisando que los datos consignados coincidieran con los datos que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
 - ii. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio revisando que cumplieran con los siguientes requisitos: lugar, fecha, hora, notario autorizante, requirente, denominación, datos de la resolución del órgano de la sociedad en donde consta el acuerdo de nombramiento, cargo que se otorgó, órgano que lo nombró, plazo, impuesto de timbres, firma y sello del notario y, firma del requirente;
 - iii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio;
 - iv. Se brindó apoyo técnico con la anotación de motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio;
 - v. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los formularios de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio, revisando que los datos consignados coincidieran con los datos que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
 - vi. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las resoluciones tomadas por el órgano de la sociedad que haya acordado la cancelación de los auxiliares de comercio;
 - vii. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los memoriales de solicitud de segundo razonamiento de auxiliares, verificando que los datos consignados coincidieran con los datos que se encuentran inscritos en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
 - viii. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las actas notariales de nombramiento para segundo razonamiento de auxiliares, verificando que el texto fuera idéntico al contenido en el acta inicialmente inscrita;
 - ix. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los formularios de inscripción de mandatos revisando que los datos consignados coincidieran con los datos inscritos en el Registro Mercantil; y, con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
 - x. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los testimonios de las escrituras públicas y actas de protocolización de mandatos revisando que cumplieran principalmente con los siguientes requisitos: que los datos consignados de la sociedad mandante y del representante legal coincidieran con los datos inscritos 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 correspondientes, que el testimonio de la escritura estuviera previamente inscrito en el Registro de Poderes, que se señalara mandante, mandatario, tipo de mandato, y plazo por el cuál fue otorgado, y, que el mandato haya sido otorgado por el representante legal facultado y debidamente inscrito en el Registro Mercantil;
 - xi. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los memoriales de solicitud de cancelación o por renuncia o revocatoria de mandatos;
 - xii. Se brindó apoyo técnico con la cancelación por renuncia o revocatoria de los mandatos;
 - xiii. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los formularios de aviso de emisión de acciones, revisando que los datos de la sociedad consignados coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;

- xiv. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;
 - xv. Se brindó apoyo técnico con la revisión de los formularios de inscripción de actas de asamblea, revisando que los datos de la sociedad consignados coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
 - xvi. Se brindó apoyo técnico con la revisión de las actas notariales de asambleas o de certificación de puntos de asamblea revisando que cumplieran especialmente con los siguientes requisitos: lugar, fecha, hora, requirente, denominación, tipo de asamblea, resolución tomada, que tuvieran adheridos los timbres correspondientes, que estuviera numerada, firmada y sellada por el Notario y, firmada por el requirente;
 - xvii. Se brindó apoyo técnico con la inscripción de las actas de asamblea;
 - xviii. Se brindó apoyo técnico generando las razones de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y acta de asamblea inscritas, en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
 - xix. Se brindó apoyo técnico generando las razones de los nombramientos de factor y agentes, distribuidores y representantes 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 técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
- i. Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes depurados de los auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asambleas inscritas, a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**
- i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, 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 técnico con las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.08 11:31:02 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:01



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

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, ACTA DE NOMBRAMIENTO IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ESCRITURA CONSTITUTIVA Y ESCRITURA COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL IMPRESO O FOTOCOPIADO EN TAMAÑO CARTA U OFICIO EN PAPEL BOND A COLOR O A BLANCO Y NEGRO, 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 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 VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIÓN DE PRIMER NOMBRAMIENTO DE SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, COPIA DE DPI IGUALMENTE IMPRESA A COLOR O A BLANCO Y NEGRO IMPRESA EN PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, ESCRITURA CONSTITUTIVA Y COMPLEMENTARIA DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN IMPRESA 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 TABULACIÓN DE DATOS PLASMADOS EN FORMULARIO DEL REGISTRO MERCANTIL EL CUAL CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA 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 VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A PRIMERA EMPRESA DE SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, 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, CON SU DEBIDA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA TABULACIÓN DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL EN BASE A MEMORIAL, DE LA SOCIEDAD EN GESTIÓN.
- 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: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, 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 PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, CON 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 PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN Y ANOTACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS QUE CONTIENEN: FORMULARIOS IMPRESOS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA U OFICIO, BOLETAS DE PAGO GENERADAS POR EL BANCO BANRURAL IMPRESAS A COLOR O A BLANCO Y NEGRO EN PAPEL BOND O PAPEL ESPECIAL, 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 INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE AL ARANCEL DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD.

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

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN ANOTACIONES Y SOLICITUDES EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL PARA SUS DEBIDAS CORRECCIONES EN BASE A MEMORIALES 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 REALIZACIÓN DE CORRECCIONES Y POSTERIORMENTE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO DEL REGISTRO MERCANTIL, 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 SON PROCEDENTES PARA CORRECCIÓN.

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

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



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

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.05
08:42:03 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:42

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-020-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes;
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes asignados para realizar las modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes electrónicos comprobando que hayan entregado la papelería correspondiente para realizar las modificaciones solicitadas.
- b) Brindar apoyo técnico en análisis de expedientes para rechazo o aprobación;
- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes verificando los datos colocados para la realización de las modificaciones solicitadas o para ser rechazados explicando al usuario el motivo.
- c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos;
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de dirección fiscal de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de nombre comercial de las empresas mercantiles.
- d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico;
- Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a cambio de objeto de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a cambio de ampliación de objeto de empresas mercantiles.
- e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos;
- Se brindó apoyo en la impresión de los Razonamientos electrónicos.
- f) Brindar apoyo técnico en el registro de cancelación de Empresas;
- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles realizando la anotación en el libro electrónico.
- g) Brindar apoyo técnico en el envío de expedientes al Departamento Legal;
- Se brindó apoyo trasladando los expedientes para su aprobación al departamento Legal de este Registro.
 - Se brindó apoyo trasladando los expedientes para el 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 trasladando los expedientes al Archivo General y Escaneo para que sean archivados luego de ser trabajados.

- 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 a las empresas mercantiles solicitadas a este Registro.
 - Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de nombre comercial a las empresas mercantiles.
- j) Brindar apoyo técnico en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por el Departamento Legal para realizar cambio de domicilio de Sociedades Mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por el Departamento Legal para realizar aumento de capital de Sociedades Mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por el Departamento Legal de este Registro para realizar cambio de denominación social de Sociedades Mercantiles.
- k) Brindar apoyo técnico en la inscripción de modificaciones a sociedades;
- Se brindó apoyo en la inscripción de modificación de clausulas a sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de denominación social de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de ampliación de objetos 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: 5B CA1
Lugar: Ciudad de Guatemala, Guatemala
Fecha: 7/3/2024

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.08
11:48:13 -06'00'

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:37



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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de certificaciones, anotaciones de mandatos, agente distribuidor o representante, actas de asamblea.
2. Se brindó apoyo en la recepción de fianzas, fusiones, modificaciones de las cláusulas de la escritura, transformaciones.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de balances anuales, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, fusiones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones y de Actas de Asambleas Extraordinarias, inscripción de factores, inscripción de liquidadores, fe de errata.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios como hacerla búsqueda de los requisitos de la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento en las descargas de patentes y razones.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios como obtener los requisitos y formularios 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 la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.
2. Se brindó apoyo en la verificación de los formularios sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes y memoriales de anotaciones para sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, factores de empresas, empresas individuales y en copropiedad.

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:

- Testimonios de la escritura de la modificación.
- Despacho judiciales.
- Memoriales.
- Actas de nombramiento.
- Aumentos de capital.
- Convocatorias.

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 y copias certificadas.
2. Se brindó apoyo en entrega de desplegados de auxiliares de comercio, acciones.

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 para que puedan dar seguimiento correcto a sus trámites por medio de la página del Registro Mercantil de la República.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la depuración de expedientes y traslado al archivo.
2. Se brindó apoyo en el archivo de expedientes rechazados por operadores.
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: 2024.03.07 08:59:47
-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: 2024.03.07 14:40:04 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:58

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	CINDY MISHHELL 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	Marzo 2024	Número de Contrato	RM-102-022-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Marzo de 2024	al:	31 de Marzo de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

MARZO 2024

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Marzo 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 en realizar la revisión de los expedientes referentes a empresas mercantiles que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, una vez se verificó que todos los datos fueran correctos y que la documentación se encontrase completa, se procedió a ingresar y escanear la documentación tanto dentro del sistema como a carpetas de respaldo en la computadora. Una vez aprobado y finalizado cada trámite se remitieron a Sede Central los expedientes de ingreso físico y de ingreso en E-PORTAL, para que se pudiesen ser archivados como corresponde. Habiendo recibido principalmente los siguientes documentos de Empresas Mercantiles:
 - Inscripción de Comerciante Individual y Empresa Mercantil.
 - Modificaciones de Empresas.
 - Reposiciones de Patentes
 - Modificaciones a los datos registrales del Comerciante Individual.
 - Clausuras de Empresas Mercantiles.

- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo la revisión correspondiente a los expedientes que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, referentes a Sociedades Mercantiles, tanto de ingreso físico, como los que hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de E-PORTAL. Habiendo remitido con antelación los expedientes que por su naturaleza requiriesen calificación del área jurídica. Se recibieron principalmente los trámites siguientes de Sociedades Mercantiles:
 - Inscripción de Sociedades Mercantiles
 - Disolución de Sociedades Mercantiles
 - Modificación a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
 - Asambleas
 - Convocatorias
 - Aviso de Emisión de Acciones
 - Ampliación del Capital.

- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en revisar los expedientes referentes a Auxiliares de Comercio que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, verificando que hubiesen cumplido con los requisitos necesarios para posteriormente, poder ingresarlos. A su vez cada expediente se escaneó dentro del sistema para que llegase a operadores y a carpetas de respaldo dentro de la computadora, y al ser aprobados, fueron remitidos a Sede Central para que fuesen archivados. Se recibieron principalmente los siguientes trámites de Auxiliares:
 - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Segundos Razonamientos de Auxiliares de Sociedades.
 - Nombramiento de Liquidadores.

- 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 recibir las solicitudes de información que diferentes instituciones, como Ministerio Público, SAT, IGSS, entre otros, presentaron ante el Registro Mercantil, Delegación Quetzaltenango, mediante oficios que fueron remitos vía correo electrónico a Sede Central, quienes, al contar con la información, la enviaron de vuelta a la mencionada Delegación para que fuese entregada físicamente a los solicitantes,

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

Se brindó apoyo técnico en realizar el control físico y electrónico de los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental del Registro Mercantil. El control físico se realizó solicitando a los usuarios que plasmasen sus datos personales en una hoja con esquema Excel en la cual debían consignar sus nombres y apellidos, teléfono o correo electrónico, número de Documento Personal de Identificación, lugar de donde provenían, el número de expediente, tipo de trámite y su firma. A su vez, el control electrónico se realizó mediante la máquina generadora de tickets de ingreso a ventanilla, la cual requiere que el usuario coloque su Documento Personal de Identificación y la cantidad y tipo de trámites que iba a ingresar.

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 realizar el debido control de los expedientes de Empresas, Auxiliares y Sociedades que fueron presentados por los usuarios en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, mediante un documento Excel en el cual se plasmaron los números de expedientes, nombre de la empresa, comerciante individual, auxiliar de comercio o sociedad al cual pertenece, estableciendo también el número de las boletas que fueron utilizadas para el trámite y en su encabezado se establecieron los datos del delegado a cargo del envío, delegación que envía y la fecha en que se está remitiendo.

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

Se brindó apoyo técnico realizando un esquema en Excel para lograr que se pudiese contar con un orden de los expedientes de Empresas, Auxiliares y Sociedades que se recibieron en la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. En dicho esquema se plasmaron el número de guía utilizado para remitir, especificación de cada expediente adjunto, fecha y delegación que envió.

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

Se brindó apoyo técnico asesorando a cada usuario que solicitó información sobre cómo presentar los trámites ante el Registro Mercantil, por vía telefónica, correo y presencialmente, habiendo logrado con ello que los mismos pudiesen presentar su documentación de forma correcta y completa, con lo cual se agilizó la aprobación y finalización de los mismos.


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

Se brindó apoyo técnico en orientar a los usuarios que eventualmente presentaron inconvenientes en el proceso de aprobación de sus trámites principalmente indicándoles cómo subsanar errores por los que su trámite fue rechazado por operadores o bien, en su caso, se les apoyó en darle reingreso por corrección a los trámites que tuvieron error en los documentos que el Registro Mercantil extendió, cuando por error involuntario se le hubiese consignado un dato incorrecto a sus patentes, razones o anotaciones, solventando de esta forma el inconveniente presentado posterior a la aprobación.

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 realizando la revisión de los formularios de cada trámite que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para tener la posibilidad de verificar que los datos en dichos formularios fuesen correctos o bien, caso contrario, hacérselo ver a quien está presentando el trámite y pudiese ir a hacer la corrección correspondiente previo al ingreso para reducir el riesgo de rechazo, logrando con ello que los trámites fuesen aprobados de una manera más rápida.

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

 Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emilito por: 5B CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala
Fecha: 7/3/2024

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
REGISTRO MERCANTIL GENERAL / RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
DE LA REPÚBLICA / GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.13 12:27:37 -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: 19.03.2024 11:59:19

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	Marzo de 2024	Número de Contrato	RM-102-023-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de marzo de 2024	al:	31 de marzo de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se brindó apoyo para el sellado de expedientes relacionados con Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, con el fin de determinar aquellos que serán escaneados.
- ◆ Se brindó asistencia en el proceso de escaneo de expedientes de Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, asegurando su almacenamiento adecuado dentro de la base digital del Registro Mercantil.

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

- ◆ Se brindó apoyo en la verificación, clasificación y ordenamiento de expedientes según el tipo de trámite correspondiente, tales como Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades.
- ◆ Se brindó apoyo en el archivo de expedientes de trámites registrales digitalizados, asegurando su colocación en las cajas rotuladas correspondientes.
- ◆ Se brindó apoyo en el etiquetado de las cajas, identificándolas por día, mes y año para facilitar su posterior ubicación.

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, eliminando cualquier objeto que pudiera obstruir el proceso de escaneo, como clips, grapas, hojas adhesivas, entre otros, con el objetivo de evitar daños tanto a los equipos de escaneo como a los propios expedientes.

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

- ◆ Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que acudieron al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, asistiéndolos en la búsqueda de documentos de expedientes solicitados y verificando las boletas de pago realizadas en el banco para imprimir los archivos correspondientes.
- ◆ Se brindó apoyo en la resolución de consultas relacionadas con los trámites llevados a cabo en el Registro Mercantil, brindando apoyo a todos los usuarios internos del mismo.

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 contenían expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas, los cuales son de los años 2011 y 2012. Dichas cajas fueron trasladadas desde el edificio central del Registro Mercantil hacia las bodegas auxiliares para su adecuada preservación, ubicadas en la dirección Calzada la Paz, Zona 5 en la Ciudad de Guatemala.

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 de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, provenientes de las bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, para su posterior transporte a la sede central del Registro Mercantil. Estos expedientes serán re-digitalizados para su adecuado archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

FRANCISCO
JOSUÉ
GÓMEZ
GUTIERREZ

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JOSUÉ
GÓMEZ GUTIERREZ
Fecha: 2024.03.18
10:32:54 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA

Firmado digitalmente por
CESAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA MERIDA
Fecha: 2024.03.18 12:41:29
-06'00'

Vo.Bo. _____

Lic. Cesar Sierra



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:13

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	marzo 2024	Número de Contrato	RM-102-024-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de marzo de 2024	al:	31 de marzo 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 revisión de Inscripción de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Revocatoria de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Ampliaciones de Mandatos de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Factores de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Factores de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Ejecutores Especiales de forma digital y físicos.
- Se brindó apoyo en la revisión 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 atención al usuario de dudas 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 revisión e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la revisión 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 traslado 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 revisión e 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: 2024.03.11
09:38:29 -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: 2024.03.11 10:41:19
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:28

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-025-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el registro físico, electrónico y estadístico de expedientes que ingresan e egresan del departamento legal, así como de los asesores jurídicos a quienes se les asignaron;
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción, anotación y traslado de despachos judiciales;
- c) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes al departamento o sección, según corresponda;
- d) Brindar apoyo técnico en el traslado de resoluciones elaboradas en el departamento legal para firma del registrador mercantil;
- e) Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia de los diferentes departamentos, secciones, áreas y/o diferentes instituciones;
- f) Brindar apoyo técnico en notificaciones de oposiciones a usuarios, de las distintas resoluciones emanadas al Registro Mercantil General de la Republica;
- g) Brindar apoyo técnico en la atención de consultas de usuarios internos y externos del Registro Mercantil, sobre el trámite de expedientes registrales
- h) Otras actividades que lo requiera la autoridad del área en la cual presta servicios
 - Se brindó apoyo en la entrega de certificación de desplegados y reportes de la información de:
 - ✓ Sociedades Extranjeras
 - ✓ Empresas Mercantiles
 - ✓ Empresas en copropiedad
 - ✓ Comerciantes Individuales
 - ✓ Las Sociedades Mercantiles
 - ✓ Aviso de Emisión de Acciones
 - ✓ Asambleas Extraordinarias
 - ✓ Auxiliares de Comercio.
 - ✓ Negativa de Denominación social,

- Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar los medios electrónicos con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los formularios y descarga de los mismos, ver el arancel que se tiene que pagar para los distintos trámite, la inscripción de Sociedades Mercantiles, Empresas en copropiedad, Auxiliares en línea y la utilización de la página para hacer consultas en línea.
- Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de sociedades mercantiles, ampliaciones de capital, cambio de objeto y actas de asamblea Se brindó apoyo en la entrega de razones de auxiliares de comercio, agentes distribuidores, inscripciones de factores, inscripción de liquidadores, inscripción de mandatos
- Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario a ventanillas de Servicios al Usuario para su inscripción y reingreso de los distintos trámites.
- Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento de los trámites a realizar
- Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega



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: 2024.03.11
15:12:25 -06'00'

Vo.Bo. _____

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:05

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	Marzo 2024	Número de Contrato	No. RM-102-026-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo 2024	al:	31 de marzo 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

MARZO 2024

Actividades realizadas durante el mes de marzo de 2024.

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

- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Agentes de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Distribuidor de comercio.

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 determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción del aviso de emisión de acciones y poder subsanar error para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo por el cual se rechazó la cancelación del aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo al público externo en evidenciar el motivo del rechazo del agente de comercio en el memorial donde se solicita su inscripción.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, el plazo del auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de agentes de comercio.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de 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.

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 aviso de emisión de acciones contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar aviso de emisión de acciones contenido en el acceso de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir agentes de comercio contenido 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 valor nominal del aviso de emisión de acciones al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección del plazo 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 distribuir expedientes físicos que ingresan a la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLLY MAX Firmado digitalmente
ESTUARDO por FRENLLY MAX
HERNÁNDEZ ESTUARDO
PUAC HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2024.03.15
10:38:57 -06'00'

Frenlley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY ALEJANDRA Firmado digitalmente por
BETANCOURTH WENDY ALEJANDRA
GARCÍA / REGISTRO BETANCOURTH GARCÍA /
MERCANTIL REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.15 10:45:27
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:47



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	MARZO de 2024	Número de Contrato	RM-102-027-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción agentes distribuidores, inscripciones de auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, estatus vigente de sociedades y auxiliares, de mandatarios y de clausura empresa.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
3. Se brindó apoyo en la entrega de 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 de las cláusulas de constitución.

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.
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.
3. 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.

13500

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

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

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:
 - ✓ Formularios de inscripción y modificación.
 - ✓ Memoriales.
 - ✓ Actas de asamblea y nombramientos.
 - ✓ Testimonios de escrituras de modificación.
 - ✓ Documentos Personales de Identificación –DPI.
 - ✓ Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.
 - ✓ Certificaciones de nacimiento.
 - ✓ Certificación de Defunción.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de la plataforma E-VENTANILLA, de modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

- 2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, en la que se pueden realizar la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
- 3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), para descargar las razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos utilizan la plataforma de (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).
- 4. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.

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

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

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

- 1. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.
- 2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y listado de los mismos para su entrega.
- 3 Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su análisis.

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
 Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
 Fecha: 2024.03.07 08:24:26 -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: 2024.03.07 14:36:56 -06'00'

Vo. Bo. _____
 LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:08

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	Marzo de 2024	Número de Contrato	RM-102-028-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Marzo de 2024	al:	31 de Marzo de 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 expedientes tales como : Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Modificaciones y Cancelaciones, retirándole todo tipo de objetos innecesarios como post-it, grapas, ganchos de metal y hojas adicionales, para escanearlos y digitalizarlos sin ningún problema.

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 Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para realizar su debida digitalización en el sistema de E-power.
- Se brindo apoyo para la digitalización de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, sacando cada hoja de su folder y escaneando cada expediente con los datos correspondientes.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en llevar registro y control detallado de los expedientes que son trasladados a otras áreas o departamentos del Registro Mercantil, cada uno de los expedientes ya previamente digitalizados y guardados debidamente.
- Se brindó apoyo en ordenar y verificar cada expediente tales como Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas Mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda con su número de caja respectivo, y seguir el orden de cada expediente para facilitar su búsqueda posteriormente.

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

- Se brindó apoyo ante la solicitud de usuarios con respecto a la búsqueda y ubicación de los documentos gestionados que no se encuentran escaneados en el sistema y que se hayan dentro de los expedientes que se encuentran en bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5 ciudad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en extender copias de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, cobrando lo que se requiere de las copias y así mismo dando las copias que solicito.

11860

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

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas de expedientes que están en el Registro Mercantil de zona 4 a la bodega Auxiliar de zona 5, ordenándolas según número de caja y fecha de escaneo.

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: 2024.03.18 11:02:40
-06'00'

Jeferson Estuardo Linares Rodríguez

CESAR
AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA

Firmado digitalmente
por CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA
Fecha: 2024.03.18
12:42:31 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. César Sierra

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:18

'INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico el análisis del POA 2024 Y Multianual 2024-2028 para generar insumos para la elaboración del POA 2025 y Multianual 2025-2029 por parte de la Jefatura del Área Financiera.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el registro de las metas físicas del mes de febrero 2024 para la elaboración de la matriz de Excel de la ejecución y reprogramación de metas de productos y subproductos para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en recopilar información sobre la ejecución presupuestaria por grupo de gasto y fuente de financiamiento de los meses de enero, febrero y marzo para ser utilizada por la Jefatura del Área Financiera en la elaboración del informe de gestión del primer cuatrimestre de 2024.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en el control del indicador de avance mensual "Registro de inscripciones de sociedades nacionales, comerciantes individuales y empresas mercantiles" correspondiente al mes de marzo de 2024 para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
- e) **Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de solicitudes de compra y documentación adjunta que ingresan al área financiera para su aprobación por medio del sello de disponibilidad presupuestaria de los pagos del mes de marzo de 2024.
- f) **Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.**
- Se brindó apoyo técnico en analizar la disponibilidad presupuestaria por fuente de financiamiento y así poder brindar la correcta partida presupuestaria a solicitudes de asignación de fuente de financiamiento durante el mes de marzo de 2024 que ingresan por correo electrónico de parte del Área de Adquisiciones y Contrataciones, Área Administrativa y el Área de Tecnologías de la Información.

- g) **Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y seguimiento de la ejecución de cuota financiera de acuerdo a solicitudes de compra presentadas por el Área de Adquisiciones y Contrataciones, Área Administrativa y el Área de Tecnologías de la Información, durante el mes de marzo 2024.
- h) **Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios para el envío de información correspondiente al mes de febrero 2024, solicitada por la Dirección de Auditoría Interna por medio de Circular No. 0202/2024/DAI/BAAG.
- 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 asistencia a reuniones respecto a la simplificación de trámites y a elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos y en la revisión de las Guías Técnicas: Firma Electrónica de Documentos, Consulta de Trámites, Edictos Electrónicos, Entrega de patentes, Cliente servidor e-power, Uso del sistema registral operador y Calificaciones jurídicas.
- j) **Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.**
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios, foliado de expedientes e ingreso al sistema de envío de expedientes para las modificaciones presupuestarias que se realizaron durante el mes de marzo del 2024 según comprobantes de SICOIN 3, 4 y 5.
- k) **Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico en la descarga de reportes relativos a la Información Pública que se generan en SICOIN correspondientes al mes de febrero de 2024, para traslado a la encargada de Información Pública.
- l) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico en actividades varias asignadas por la jefe del Área Financiera del Registro Mercantil General de la República como elaboración de oficios, archivo, recepción, escaneo y fotocopias de documentos, durante el mes de marzo de 2024.

DENNIS
JAVIER
MAURICIO
LÓPEZ
QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por
DENNIS JAVIER
MAURICIO LÓPEZ
QUIÑONEZ
Fecha: 2024.03.11
09:57:17 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA
OBANDO SENTES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DNI: STREET Cía avenida a 7-64 zona 3 de
Mixco rujevo Múlbarrat,
CIR: 0.0.242.19200300.100.1.1=TINGT-
8818140.0=NANCY EUGENIA OBANDO
SENTES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA. SERIALNUMBER=IDCOT-
165162740191.0=NANCY EUGENIA. SN=
OBANDO SENTES. T=Jefe del Área Financiera.
OU=Área Financiera. O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA. L=
GUATEMALA. C=GT. OID.2.5.4.97=VATGT-
3440540.
Razón: He revisado este documento
Lijnación:
Fecha: 2024.03.11 19:03:05-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 12.1.0

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:56

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MENDEZ SOLÓRZANO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-030-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al: 31 DE MARZO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.

- Se brindó apoyo técnico en el proceso de recibir y organizar documentos necesarios para inscribir o cancelar representantes legales, así como para empresas individuales y comerciantes.
- Se brindó apoyo técnico para recibir documentos legales como actas notariales de nombramiento, solicitudes formales, convocatorias, certificaciones de cancelaciones y patentes.
- Se brindó apoyo técnico para recibir formularios que permiten realizar cambios en empresas, como modificaciones en la dirección fiscal y comercial. Esto incluyó ayudar con proporcionar información sobre las tarifas, verificar documentos y obtener copias de los originales.

b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de nombramientos de factores.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de copias certificadas de patentes e inscripciones.

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

- Se brindó apoyo técnico al usuario en el asesoramiento sobre cómo proceder para corregir un dato incorrecto ingresado en el formulario de una patente.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios en el asesoramiento sobre la correcta presentación de la documentación necesaria para registrar una empresa en copropiedad.
- Se brindó apoyo técnico al usuario en el asesoramiento sobre cómo solicitar una negativa de denominación social y nombre comercial.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Se brindó apoyo técnico al usuario en la revisión de formularios antes de su presentación y en la comprobación de tarifas para asegurarnos de que sean correctas y válidas.
- Se brindó apoyo técnico para verificar las firmas en los formularios y las copias de los documentos de identificación personal.
- Se brindó apoyo técnico para verificar que los números de expediente en los formularios de mandato coincidan con el que indica el sistema de información.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de:
 - Memoriales
 - Escrituras
 - Actas de asamblea
 - Aranceles
 - Formularios

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 certificaciones físicas y copias certificadas.

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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre la relación del RENAP con el Registro mercantil al momento de ingresar una inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre cómo solicitar certificaciones en línea.

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

- Se brindó apoyo técnico al usuario en la orientación física al área correspondiente para dejar los documentos ingresados en línea.

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

- Se brindó apoyo técnico en la búsqueda de copias certificadas para su entrega.

PAHOLA ALEJANDRA
MÉNDEZ SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
PAHOLA ALEJANDRA
MÉNDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2024.03.07 10:37:07
-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: 2024.03.07 14:42:52
-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: 19.03.2024 11:59:12

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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-031-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 si el expediente es nuevo ingreso o rechazo
 - Se brindó apoyo en verificar los formularios de los reingresos de las empresas rechazadas.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de Comerciantes Individuales y/o empresa mercantil.
 - Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con Departamento y municipio.
 - Se brindó apoyo en verificar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
 - Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el Formulario ingresado.
 - Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
 - Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
 - Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
 - Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
 - Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
 - Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante.

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

- Se brindó apoyo en explicar al usuario sobre expedientes ya operados.
- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente

- Se brindó apoyo en orientar sobre el procedimiento para el reingreso de documento rechazado.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas.
- Se brindó apoyo en consultas a los usuarios sobre inscripción de comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas de los objetos y nombres comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo en informar vía telefónica a los usuarios externos sobre la inscripción de las empresas en general.

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

- Se brindó apoyo en verificar ingreso de correcciones de patentes inscritas.
- Se brindó apoyo en verificar que la corrección proceda de acuerdo a lo ingresado en el formulario.
- Se brindó apoyo en la recolección de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos a la Sección de Empresas
- Se brindó apoyo en recolección de expedientes rechazados para bajar al departamento de Servicios al usuario.

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

- Se brindó apoyo en verificar que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.-
- Se brindó apoyo en verificar que el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal y como se muestra en la copia DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales a DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del nombre del comerciante sean igual a la copia que adjunta del DPI.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante sea la correcta.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de empresa sea la correcta.
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante.

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

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

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

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

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

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

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

ANDREA SOFÍA
MENDOZA ESCOBAR

Firmado digitalmente por ANDREA
SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2024.03.07 13:24:55 -06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS /
REGISTRADOR
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Vo.Bo. _____

LIC. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:39



**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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM -102-032-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 contenidos en el expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema

b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de Ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión de documentos contenidos en el expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.

c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrables;

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de Acreditación de bienes registrables.

d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes;

- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades.
- Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de Prórroga de acreditación de bienes registrables.

e) Brindar apoyo técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;

- Se brindó apoyo en la inscripción de las sociedades nuevas Ingresadas al sistema, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad y patente de empresa.

f) Brindar apoyo técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes por medio de vía telefónica.

g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles

- Se brindó apoyo en escanear expedientes físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al departamento de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.

h) Brindar apoyo técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

-Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos de e-portal como: patente de sociedad, razones de sociedad, patente de comercio, razones de auxillar.

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

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

REBECA LISCELI
MENDOZA GAMBOA
Firmado digitalmente por REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Fecha: 2024.03.07 09:28:19 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.07 14:17:24 -06'00'

Vo.Bo. _____

LICENCIADO: ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:15

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 CAMBIO DE DOMICILIO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE ESCRITURAS DE ACLARACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PRESENTADOS PARA LA REVISIÓN DE FORMULARIOS EN EL QUE SOLICITAN CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL, CAMBIO DE OBJETO, CLAUSURA DE EMPRESA, ANOTACIÓN PARA AGREGAR U OMITIR APELLIDO DE CASADA, SOLICITUD DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR FUSIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA REALIZAR LA PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL EN DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL DE TRASPASO POR DONACIÓN DE EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE:
 - CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
 - CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - MODIFICACIÓN POR CAMBIO DE PROPIETARIO DE EMPRESAS MERCANTILES.
 - MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
 - PUBLICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDAD ANÓNIMA SE ANOTA LA ESCRITURA DE ACLARACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES SE REALICE EL CAMBIO DE PROPIETARIO POR FUSIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES SE LEVANTE BLOQUEO ADMINISTRATIVO POR APORTACIÓN DE BIENES REGISTRABLES PARA INSCRIBIR LAS ESCRITURAS DE ACLARACIÓN.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- o INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL.
- o INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE PACTO SOCIAL.
- o REPOSICIÓN DE RAZONAMIENTO DE ESCRITURA CONSTITUTIVA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD A SOLICITUD DEL FACTOR.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR NO CONTAR CON LAS BOLETAS DE PAGO CORRESPONDIENTES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR NO CONTAR CON LOS TIMBRES CORRESPONDIENTES AL IMPUESTO AFECTO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA DE LA INSTITUCIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL POR OMISIÓN DEL TERCER NOMBRE AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES PARA AGREGAR U OMITIR EL APELLIDO DE CASADA AL COMERCIANTE INDIVIDUAL.

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 ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD EXTRANJERA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DEL DESPACHO JUDICIAL POR PRÓRROGA POR LIQUIDACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA QUE SE VINCULE LA EMPRESA MERCANTIL A LA SOCIEDAD QUE ES SU PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD PARA QUE SE AGREGUE EL CARGO DE PROPIETARIO A LA EMPRESA MERCANTIL POR FINALIZAR EL PROCESO DE TRASPASO DE EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD EN EL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE AGREGUE EL OBJETO AL ÍNDICE ELECTRÓNICO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS EN LA PLATAFORMA DE EVENTANILLA CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EXTENDER IMPRESIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTOS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES INGRESADOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES ESCANEADOS EN EL SISTEMA EPOWER PARA CALIFICAR Y REALIZAR LAS ANOTACIÓN Y MODIFICACIONES CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ATENCIÓN AL USUARIO PARA ACLARAR DUDAS DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA CON RESPECTO A LOS TRÁMITES INGRESADOS O RECHAZOS EMITIDOS.


Firmado digitalmente por
KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2024.03.07
09:50:25 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

CLARA PATRICIA
SIERRA LEAL /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo

Licda. Clara Patricia Sierra Leal

Firmado digitalmente por
CLARA PATRICIA SIERRA
LEAL / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.08 11:46:32
-06'00'



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:58



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

Período de actividades	del:	1 de Marzo 2024	al:	31 de Marzo 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 ser escaneados.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, según correspondan.
- Se brindó apoyo sellando los respectivos expedientes registrales ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según correspondan.

B. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en la revisión de los expedientes a que trámite corresponden que ya han sido escaneados, para luego archivarlos en el orden respectivo según su fecha de escaneo dentro de las cajas plásticas correspondientes.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes con su respectivo orden.

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 ordenar los expedientes por lugar de procedencia y tipo de trámite, así mismo se procedió a retirar grapas y clips para que puedan ser escaneados sin ningún error y los documentos no sean dañados.

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

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

E. 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 en la importación de expedientes del sistema de sociedades en línea.

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: 2024.03.18
12:18:29 -06'00'
Karla Marisol Monterroso Juárez

CESAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MERIDA
Firmado digitalmente por
CESAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MERIDA
Fecha: 2024.03.18 12:41:52
-06'00'
Vo.Bo. _____
Lic. Cesar Sierra



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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de: Empresas nuevas, Cambio de nombre, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, Cancelación de acciones, Revocatorias de mandatos, Convocatorias de asambleas, Disoluciones de sociedades, Asambleas extraordinarias, Sociedades nuevas, Traspasos de empresas, Nombramientos de auxiliares de comercio, Cancelación de Auxiliares, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones, Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Cancelación de empresas, Inscripción de Mandatos, despachos judiciales de empresas, despachos judiciales de sociedades, otros razonamientos.

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

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

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

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

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como: empresas nuevas, cambio de nombre, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, cambio o modificación de objeto, avisos de emisión de acciones, inscripción de nombramiento, cancelación de nombramiento, mandatos, cancelación de mandatos, inscripción de sociedades nuevas, certificaciones.

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como: razones de sociedad, razones de auxiliares, patentes de sociedades, patentes de empresas.
- ❖ Se brindó apoyo al usuario con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la

página del Registro Mercantil tales como: consultas en línea, e-ventanillas, e-portal, e-razón, e-edictos, e-patentes.

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite en el Registro Mercantil.

LEONARDO
 DAVINCI
 OROZCO TUL

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Firmado digitalmente
 por LEONARDO
 DAVINCI OROZCO TUL
 Fecha: 2024.03.07
 08:11:39 -06'00'

Vo.Bo.

ALVARO
 ROBERTO
 IBARRA GARCIA

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

Firmado digitalmente
 por ALVARO ROBERTO
 IBARRA GARCIA
 Fecha: 2024.03.07
 10:04:48 -06'00'



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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-037-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura Correcta con Departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en la revisión de la dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que colocó en el Formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en comprobar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la evaluación y estudio de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante.

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

- Se brindó apoyo en ubicar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y el Procedimiento para el reingreso.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas presentadas los nombres comerciales de las empresas.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes nuevos del departamento de Servicios al usuario para trasladarlos la Sección de Empresas.

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

- Se brindó apoyo en confrontar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en contrastar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi.
- Se brindó apoyo en cotejar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.
- Se brindó apoyo en comprobar que el comerciante individual sea nueva inscripción.
- Se brindó apoyo en contrastar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizado los datos personales.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en comprobar que la boleta de pago de comerciante este vigente.
- Se brindó apoyo en confirmar que la boleta de pago de empresa esté vigente
- Se brindó apoyo en contrastar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

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

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

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

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

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

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

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

MARTA
ALICIA
PACAL YOC

Firmado digitalmente
por MARTA ALICIA
PACAL YOC
Fecha: 2024.03.07
12:56:33 -06'00'

MARTA ALICIA PACAL YOC

MANOLA OLIMPIA
PONCE SOLIS
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Vo.Bo. _____

LICDA. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:05

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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-038-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 ADMINISTRADOR UNICO DE SOCIEDAES LIMITADAS.

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 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS.

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE LIBROS DE ESPECIALES.

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 CANCELACION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTE DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES COMUNES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES..

**JHONATA
N ALEXIS
PÉREZ
UCELO**

Firmado digitalmente por
JHONATAN
ALEXIS PÉREZ
UCELO
Fecha: 2024.03.07
10:32:21 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

**JOSE
DANILO
FIGUERO
A PENATE**

Firmado digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha:
2024.03.08
12:35:57 -06'00'

Vo. Bo. _____
Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:20

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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-039-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 Y COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- 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.

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 DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"

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

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

20800

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.
- F) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR 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 INSCRIPCIÓN 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 ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
 - SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN 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: 2024.03.12
15:03:57 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**JOSE
DANILO
FIGUERO
A PENATE**

Firmado digitalmente por
JOSE DANILO
FIGUEROA
PENATE
Fecha: 2024.03.12
15:34:11 -06'00'

Vo. Bo. _____
Lic. DANILO FIGUEROA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:39

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

Período de actividades	del:	1 de Marzo de 2024	al:	31 de Marzo de 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo Con sellar los documentos de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están digitalizados.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

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

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

- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) se parar y ordenar por año.
- Se brindó apoyo en la limpieza y orden de los documentos que contiene el expediente para que se pueda Digitalizar sin ningún problema de: Mandatos, Acciones, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas en línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los documentos solicitados dentro de los expedientes que se encuentra archivados dentro la base del Registro Mercantil, así como dentro del archivo físico que se maneja.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de impresiones de los expedientes ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción y verificación de las boletas de pago de impresiones, verificando que corresponda a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la atención del trámite, respecto a ubicación de expedientes que solicitan los Usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, ciudad de Guatemala.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2021 y 2022 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

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

JOSÉ
RENATO
RAMOS
ESTRADA

Firmado
digitalmente por
JOSÉ RENATO
RAMOS ESTRADA
Fecha: 2024.03.18
12:12:27 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

CESAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MERIDA

Firmado digitalmente por CESAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MERIDA
Fecha: 2024.03.18 12:42:12 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. César Sierra



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:23

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-041-029-2024
Período de actividades	del:	01 MARZO 2024	al: 31 MARZO 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la instalación de la nueva versión del programa de e-ventanilla para las ventanillas del departamento de servicios al usuario Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la validación de boletas de pago para que puedan usarse en diferentes tramites del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el acompañamiento de definición de requerimientos para nueva reportaría de marcajes.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación del buen funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes a los operadores de los diferentes departamentos del del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la realización de pruebas al sistema de creación y calificación de expedientes del sistema de eportal 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 realización de capacitaciones en donde se explica el nuevo uso y las nuevas herramientas del correo electrónico a la sección de sociedades nuevas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la realización de un inventario de los equipos que se encuentran en la bodega del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento del técnico de Canella mientras realizaba mantenimientos a las impresoras dentro del Registro Mercantil.
- Se brindó en el acompañamiento del técnico de Canella mientras realizaba cambios de repuestos a las impresoras dentro del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARDO
O REYES
REYES**

Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARDO
REYES REYES
Fecha: 2024.03.12
09:05:30 -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, o=CRISTIAN JOEL, c=GT,
l=GUATEMALA, e=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Área de
Tecnologías de la Información
Método: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-03-18 09:15:06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:11



**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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-042-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 2024
------------------------	------	--------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos de inscripción de auxiliar/factor.
- Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos de clausura de auxiliar/factor.
- Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos de inscripción de comerciante individual
- Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos de cambio de dirección comercial y fiscal de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de documentos de aviso de emisión de acciones.

B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en la adjudicación de documentación de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en la adjudicación de documentación de razones de auxiliar-factor.
- Se brindó apoyo técnico en la adjudicación de documentos de clausura de auxiliar/factor.
- Se brindó apoyo técnico en la adjudicación de documentación de inscripción de mandatos.

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

- Se brindó apoyo técnico en la aclaración a los usuarios sobre clausuras de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración a los usuarios sobre inscripciones y cancelaciones de auxiliar/ factor.
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración a los usuarios sobre inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la aclaración a los usuarios sobre las modificaciones de cambio de nombre comercial.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos de clausura de empresa mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los documentos de clausura e inscripción de auxiliar/factor.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se brindó apoyo técnico en escanear documentos de clausuras de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en escanear documentos de clausuras de empresas mercantiles.

- Se brindó apoyo técnico en escanear documentos de inscripción de empresa mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en escanear documentos de inscripción de emisión de acciones.
 - Se brindó apoyo técnico en escanear documentos de clausura de mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en escanear documentos de clausura de emisión de acciones.
- F. Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y área de información, solicitud de certificaciones y, desplegados;**
- Se brindó apoyo técnico en proporcionar información de copias certificadas.
 - Se brindó apoyo técnico en brindar la información de inscripción de sociedades.
 - Se brindó apoyo técnico en la entrega de reportes de empresas.
 - Se brindó apoyo técnico en la orientar y resolver las dudas de los usuarios.
- G. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- Se brindó apoyo técnico en aclarar la información sobre cómo utilizar la plataforma E-Ventanilla del Registro Mercantil
 - Se brindó apoyo técnico en aclarar la información sobre cómo utilizar la plataforma E-PORTAL del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en aclarar la información sobre como descargar el formulario de la pagina del Registro Mercantil.
- 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 llevar físicamente al área de informes.
 - Se brindó apoyo técnico en ubicar al usuario y llevar físicamente al área de inscripción patronal.
 - Se brindó apoyo técnico en ubicar al usuario y llevar físicamente al área de E-ventanilla.
 - Se brindó apoyo técnico en ubicar al usuario y llevar físicamente al área de E-portal.
- I. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en efectuar ticket al usuario.

SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ

Firmado digitalmente por
SHARON WALESKA
RODAS DIAZ
Fecha: 2024.03.12
07:49:32 -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: 2024.03.12
08:25:21 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:43

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-043-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se apoyo técnicamente en la recepción de documentos de cancelación de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de publicación de convocatoria de asamblea.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripción de comerciante individual y empresa mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

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

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripción de mandatos.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de cancelaciones de mandatos.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre revocatorias de mandatos.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de sucursales extranjeras por tiempo indefinido.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre retiro de sucursales de sociedad extranjera.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de aviso de emisión de acciones.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.**
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de inscripción de empresa mercantil.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de aviso de emisión de acciones.
 - Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- f) Brindar apoyo técnico en la entrega de patente y auxiliar de comercio.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de desplegados de auxiliares de comercio.
 - Se apoyó técnicamente en el área información resolviendo dudas de inscripciones en el registro mercantil.
- g) Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.**
- Se brindó apoyo técnico al usuario sobre cómo utilizar la plataforma de certificaciones del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico al usuario en la gestión de las certificaciones físicas en el Registro Mercantil.
- h) Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución.**
- Se brindó apoyo técnico en las diferentes áreas que la autoridad designó.
- i) Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Departamento Jurídico.
 - Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área de Ventanillas para entrega de documentos.
 - Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área de Informes.
 - Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al Área de Archivo.
 - Se apoyó técnicamente en orientar físicamente al usuario al área de E-Portal
- j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en actividades varias que designó la autoridad superior.

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET
 Firmado digitalmente por SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET
 Fecha: 2024.03.14 10:49:33 -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: 2024.03.14 11:39:23 -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: 19.03.2024 11:59:40

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-044-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación**
 - Se brindó apoyo técnico en el análisis y calificación de expedientes referentemente a empresas, modificaciones, auxiliares en la Sede Quetzaltenango, para su respectiva aprobación, inscripción o rechazo.
- b) **Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la redacción de edictos por modificaciones de empresas mercantiles, siendo propiedad de personas individuales y sociedades
- c) **Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico**
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de datos en el sistema correspondiente para la elaboración de solicitudes y realizar anotaciones por cambios o correcciones en el sistema electrónico de las diferentes empresas y de comerciantes individuales.
- d) **Brindar apoyo técnico en la impresión de razonamiento**
 - Se brindó apoyo técnico en la impresión de razonamiento de auxiliares de comercio.
- e) **Brindar apoyo técnico en el envío de expediente al departamento legal**
- f) **Brindar apoyo técnico en el envío de expediente a la sección de archivo general y escaneo**
 - Se brindó apoyo técnico con el envío de los expedientes aprobados y calificados correspondientes a empresas, modificaciones y auxiliares de comercio a la sección del Archivo General.
- 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 inscripción y modificación por cambios de direcciones comerciales, ampliación o cambio de objetos y cambio de direcciones fiscales, nombres comerciales de empresas individuales o de copropiedades.
 - Se brindó apoyo técnicamente en la inscripción y modificación por cambios de direcciones fiscales de sociedades.
 - Se brindó apoyo técnicamente con la anotación de clausura de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
- 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 técnicamente en la calificación de expedientes correspondientes a: Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio; inscripción de agentes, distribuidores y representantes, liquidadores, administradores únicos, consejo administrativo, factores y gerentes, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos, 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 las solicitudes ya sea para rechazo o aprobación e inscripción de comerciantes individuales en Sede Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de expedientes relativo al rechazo, aprobación e inscripción de empresas 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**
- 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 apoyó en indicar sobre los requisitos a presentar para registrar e inscribir empresas mercantiles, inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
 - 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 técnicamente en resolución de dudas y consultas al usuario relacionado a la calificación de expedientes de empresas, modificaciones y auxiliares de comercio
- o) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2024.03.08
15:01:06 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.11 10:03:26 -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: 19.03.2024 11:59:10

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 / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

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

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Secretaria Despacho

- Se brindó apoyo en realizar la conexión de equipo de cómputo y proyectarlo a la pantalla del despacho.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en verificación y correcciones de configuración de tres impresoras.
- Se brindó apoyo en cambio de adaptador de una tablet que utiliza el sistema de generación de tickets.
- Se brindó apoyo en verificación y configuración correcta de dos scanner.
- Se brindó apoyo técnico a dos operadores para solventar inconvenientes de confiabilidad en la red, se realizaron la configuración correcta.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo en verificar y colocar el acceso necesario a un operador.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo con la verificación y correcta configuración de accesos de un operador.
- Se brindó apoyo en rectificar el usuario correcto de un operador dentro del sistema interno de asignaciones.

Sección Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la configuración del Correo Institucional a dos operadores.

Sección de Modificaciones

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

Sección de Auxiliares del Comercio

- Se brindó apoyo técnico para la verificación y configuración de la impresora, para un operador.
- Se brindó apoyo técnico en realizar pruebas de verificación de accesos a red interna.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico para el resguardo de ocho equipos, para su traslado al salón de reuniones.
- Se brindó apoyo técnico en realizar cableado de red para la conexión de ocho estaciones de trabajo en el salón de reuniones.
- Se brindó apoyo técnico en instalar provisionalmente ocho equipos de cómputo para su uso.

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

- Se brindó apoyo en realizar pruebas de recuperación de UPS que se encuentran en la bodega, para realizar un informe de funcionamiento.
- Se brindó apoyo en realizar pruebas de funcionamiento de todos los UPS activos en el Registro Mercantil Sede Central y Géminis zona 10.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en verificar y configurar el buen funcionamiento del sistema de Tickets.
- Se brindó apoyo técnico en configurar el Sistema de Llamado de Tickets.
- Se brindó apoyo en configuración de dos operadores del Sistema de Certificaciones y Sistema de ingreso de documentos Ventanilla.

Secretaria Despacho

- Se brindó apoyo en configuración y seguimiento a sistema interno de calificaciones de expedientes.

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

- Se brindó apoyo en monitoreo constante de los servicios internos que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el reporte de los tickets atendidos a los usuarios del Registro Mercantil sede Central.

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 los usuarios externos en las vías de comunicación por Correo Electrónico, Telefónica, Presencial de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al seguimiento de solicitud de cambio de perfil dentro de nuestra plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo a los usuarios externos de como tener un perfil en nuestra plataforma web E-portal para poder realizar trámites en línea.

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

- Se brindó apoyo en cotizar con detalles técnicos baterías para UPS.
- Se brindó apoyo vía remoto en la configuración de dos scanner de dos operadores en Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo en solicitudes vía correo electrónico de la verificación del Nit generado por Sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en las solicitudes de verificación interna al sistema de Boletas de Pago y validar la utilización de la boleta de pago.
- Se brindó apoyo en solicitudes vía correo electrónico de la Patente de Empresa y Sociedades.
- Se brindó apoyo en solicitudes vía correo electrónico de Razones de diferentes expedientes, que cumplen con los correctos requerimientos establecidos.
- Se brindó apoyo a los usuarios externos de cómo realizar la correcta búsqueda de los edictos publicados dentro de nuestras plataformas web.
- Se brindó apoyo para la búsqueda correcta de la información de nuestros servicios del Registro Mercantil dentro de nuestras plataformas web.
- Se brindó apoyo al requerimiento de realizar todo el procedimiento correcto para darle de baja a equipo no funcional que tenemos en el Área de Tecnología de la Información en la bodega de zona 5.
- Se brindó apoyo a los usuarios externos, donde pueden realizar el trámite de la firma electrónica avanzada.

HUGO
ALEXANDER
TACAM ROJAS

Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER
TACAM ROJAS
Fecha: 2024.03.15
13:22:46 -06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

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,
o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA, ou=CRISTIAN JOEL -DT
GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Ava in
Tecnología de la Información
Mailo Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-03-15 14:28:00-06

Vo. Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:16

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

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

Período de actividades	del:	1 de marzo 2024	al:	31 de marzo 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 de los documentos para la emisión de publicación de de edicto 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 y verificación de trámites de publicación en la página web del Registro Mercantil a solicitud de los operadores registrales.
- Se brindó apoyo con el seguimiento de trámites de publicación en la página web del Registro Mercantil a solicitud de usuarios externos 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 para los usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la publicación de información en la página de Facebook del Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y corrección de Solicitudes de Modificación de Cambio en el Sistema del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de candados solicitados por los operadores de certificaciones.
- Se brindó apoyo en el bloqueo de candados solicitados cuando ya ha sido operada la certificación solicitada por el usuario externo.

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de especificaciones para la adquisición de servicios y/o productos para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de justificaciones para la adquisición de servicios y/o productos.
- Se brindó apoyo en la redacción de carta de traslado del expediente de adquisición de servicios y/o productos informáticos.
- Se brindó apoyo en solicitar la partida presupuestaria para la adquisición de servicios y/o productos
- Se brindó apoyo en la redacción de Cedula de PAC como parte de la documentación para las adquisiciones de servicios y/o productos.
- Se brindó apoyo con el envío de documentos por medio del sistema de expedientes para la adquisición de servicios y/o productos

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

- Se brindó apoyo en la actualización de bitácoras de control interno.
- Se brindó apoyo en el control de bitácoras interna de los productos y/o servicios adquiridos.

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento de los procesos que serán implementados.

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

- Se brindó apoyo en la recepción de la documentación dirigida al jefe de área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la elaboración de respuestas a los documentos dirigidos al jefe de área.
- Se brindó apoyo en la verificación, análisis y actualización de información de perfiles del sistema de ePortal
- Se brindó apoyo en la verificación y en el ingreso de boletas por no aparecer en el sistema interno
- Se brindó apoyo en el seguimiento de gestiones asignadas por el jefe de área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas internas y externas para la resolución de inconvenientes con los sistemas y seguimiento de gestiones en los sistemas registrales
- Se brindó apoyo en la verificación y resolución de memoriales trasladados por el despacho con visto bueno del Registrador Mercantil y revisión de jurídico a solicitud de usuarios externos
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos relevantes del área de Tecnologías de la Información

- Se brindó apoyo en el archivo de documentos físicos y digitales del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la verificación del status de un expediente y asignación automáticas.
- Se brindó apoyo en la ejecución de rechazo de edictos a solicitud de los operadores registrales
- Se brindó apoyo con el razonamiento de facturas de la compra de servicios y/o productos.

Josseline
Mishel Pérez
González

Firmado digitalmente
por Josseline Mishel
Pérez González
Fecha: 2024.03.11
10:24:42 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, c=GT
=GUATEMALA, cn=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de
Tecnología de la Información
Marzo 11 de 2024 a las 10:24:42
UTC-06:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:54

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

Periodo de actividades	del :	01 de marzo de 2024	al:	31 de marzo 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 un escáner.
- Se brindó apoyo en la aplicación para escaneo ePower.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la verificación del restablecimiento de contraseña del Operador en la Delegación de Cobán, Escuintla, Jutiapa y Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la actualización de conexión APN en la delegación de Escuintla.

Sección Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo en el cambio de lugar de tres computadoras.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento para cableado en puestos nuevos de Trabajo.

Centro de Atención de Llamadas

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo en la verificación de una computadora.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo en la configuración de los equipos para una reunión virtual.
- Se brindó apoyo en la verificación de accesos en una computadora.

Departamento Administrativo

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para ver Cámaras.
- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a una computadora.

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

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

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

- Se brindó apoyo en el llenado de campos de Empresas

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

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

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

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

HERBERT EMILIO MONTUFAR RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por HERBERT EMILIO MONTUFAR RODRIGUEZ
Fecha: 2024.03.12 09:05:48 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

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, o=CRISTIAN JOEL, ou=GT, ou=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Area de Tecnologías de la Información
Módulo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-03-12 09:14:08:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:49



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	MARZO, 2024	Número de Contrato	RM-102-048-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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
- 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 respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.
 - Se brindó apoyo en la creación de servidor virtual para microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
 - 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 para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
 - Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl del portal SiRM ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.

- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl para API de SiRM ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl del portal SiRM ambiente producción del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en la renovación de certificado ssl para API de SiRM ambiente producción 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 la actualización de regla de anti Spam de firewall del servidor mailrm.registromercantil.gob.gt

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó 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.

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de los switchs de la red de datos del del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del comportamiento de todos los sitios web del Registro Mercantil con sus respectivos.
- 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 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 cableado estructurado edificio Geminis sotano para 8 equipos de cómputo de área de sociedades del Registro Mercantil General de la Republica.

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 actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
4. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO QUICHÉ**

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
 DN: c=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ, G=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCES-2384299881001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ, O=O.S.2342, 19200300, 100, 1, 1=TINGT, 43248033, STREET="32 avenida A 14-59 zona 7, ciudad

Razón: Soy el autor de este documento.
 Ubicación:
 Fecha: 2024.03.08 12:20:37-08'00'
 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 REPÚBLICA
 DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, gm=CRISTIAN JOEL, c=GT, l=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
 Ubicación:
 Fecha: 2024-03-12 09:11-06:00

Vo.Bo. _____
 Cristian Joel Ávalos Duque

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:02

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
- Se brindó apoyo en la recepción de papelería para inscripción de empresas mercantiles, ingreso en el sistema, escaneo y envió de la documentación correspondiente.
 - Se brindó apoyo en la recepción de papelería para validar la inscripción electrónica de empresas mercantiles, escaneo y envió de la documentación correspondiente.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y envió de documentos registrales de Sociedades.**
- Se brindó apoyo en la recepción de la papelería para validar la inscripción electrónica de Sociedades, escaneo y envió de la documentación correspondiente.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
- Se brindó apoyo en la recepción de la papelería para inscripción y/o cancelación de Auxiliares de Comercio, escaneo y envió de la documentación correspondiente.
 - Se brindó apoyo en la recepción de la papelería para validar la inscripción y/o cancelación electrónica de Auxiliares de Comercio, escaneo y envió de la documentación correspondiente.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envió y entrega de documentos registrales de Oficios del Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.**
- Se brindó apoyo en la recepción de la papelería de solicitud de información a través de los Oficios del Ministerio Publico.
 - Se brindó apoyo al entregar la información solicitada en el oficio en el plazo solicitado.
- 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 para el control de los datos de los usuarios que realizaron sus solicitudes ante 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 en el control de los tramites ingresados en la Delegación Departamental, colocando nombre de la empresa, número de expediente, número y monto de las boletas de pago utilizadas en cada tramite, nombre del usuario, correo electrónico y número de teléfono.
- 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 pro guía, Sede que traslada la documentación.**
- Se brindó apoyo en el control de envió de la documentación recibida en la Delegación Departamental a Sede Central, el cual contiene el número de guía de transporte utilizada, fecha de envió, información de los expedientes que se enviaron, detallando el número de expediente, nombre de la empresa, y número y monto de la boleta utilizada en los diferentes tramites registrales ingresados.
- h) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- Se brindó apoyo brindando información de cómo realizar los diferentes tramites registrales, que requisitos son los necesarios y que pagos se deben realizar, la orientación se brindó de manera telefónica como presencial.
- i) Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
- Se brindó apoyo en la resolución de los distintos problemas que surgieron en relación a la aprobación de los diferentes trámites registrales como después de su aprobación solicitando las correcciones correspondientes del trámite.
- j) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a Sede Central.**
- Se brindó apoyo en la verificación de los diferentes formularios presentados en la delegación, con el fin de que el trámite sea aprobado de manera rápida, identificando errores o falta de información en los mismos.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Emitted por: SD CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

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: 2024.03.11 08:36:20
-06'00'

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:31



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

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-050-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 y traslado de documentos del departamento Servicios Al Usuario centrales y de Géminis 10, despachos y notificaciones generales que se califican en Departamento Legal para aprobar o negar su inscripción.

-Se apoyó atendiendo consultas generales sobre la inscripción de tramites registrales en el departamento Legal, y explicando los fundamentos legales para que el usuario comprenda en base a la ley y tenga claro el procedimiento, para poder ingresarlo en el Departamento de Servicios Al Usuario.

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

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

-Se apoyó profesionalmente solventando todo tipo de dudas y consultas sobre expedientes en proceso de inscripción y el usuario se presentó para aclarar como procederá a elaborar nuevamente los documentos y solventar el rechazo.

-Se apoyó con la trasladar llamadas telefónicas de dudas o consultas a los diferentes asesores del departamento, como también anotar mensajes e 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.

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, cuando a pesar que la calificación mencione los artículos el usuario tiene dudas o consultas.

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.

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 la búsqueda de expedientes en área de Archivo General y Escaneo, cuando estos ya fueron depurados y el usuario desea proseguir trámites de años anteriores.

-Se apoyó con la entrega de expedientes trabajados al área de Archivo General y Escaneo, para que estos puedan ser escaneados y sean consultados de forma pública por los usuarios.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de contestaciones a juzgados y otras solicitudes hechas al Registrador Mercantil General de la República, como también se buscaron los documentos notariales que dieron origen a inscripción que son objeto de duda o consulta.

- 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 al jefe del Departamento Legal, con el proceso de asignación de expedientes y el seguimiento del mismo para que continúe el asesor asignado y no se pierda la continuidad en las calificaciones

-Se apoyó solicitando el historial en departamento de Servicios al usuario, como los son ventanillas de Géminis 10, y sección de Modificaciones, para que cuando el asesor proceda a calificar tenga el expediente completo y proceda a calificar los nuevos documentos que el usuario reingresa.

- Se apoyó verificando profesionalmente los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alertas y bloqueos, debido que es una orden judicial que puede generar sanciones de no poner los candados necesarios para que no se realicen más inscripciones.

-Se apoyó elaborando listados de rechazos, que se envían a Servicios Al Usuario en de Géminis 10 y Modificaciones para que puedan proceder a su reingreso o su operación respectiva.

DEBORA
RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2024.03.14
09:25:40 -06'00'

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.14 09:57:12
-06'00'

Vo.Bo. _____

Debora Raquel Berganza Fajardo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:21

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 tarjetas de Activos Fijos en Área Tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Act vos Fijos a Jefe Sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de datos en integraciones de pago de servicios básicos para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en verificación de datos de expedientes de ingreso de Activos Fijos presentados al Área Administrativa para ingreso de grupo 300 en plataforma de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

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 logística de traslado de insumos de limpieza y librería para local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de expedientes solicitados por Sección de Sociedades Nuevas ubicada en sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de garrafones de agua para 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 logística de traslado de garrafones de agua para 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 elaboración de listado de impresoras para Acta de baja de bienes de inventario.
- Se brindó apoyo profesional en clasificación por tipo de bien para expediente de baja de equipo electrónico.

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

- Se brindó apoyo profesional en coordinación de personal para el apoyo en recorrido de fumigación por parte de la empresa proveedora FUMOCCSA, de local 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en verificación y recepción de mobiliario para equipar Sección de Sociedades Nuevas, local 12 sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en coordinación y gestión para el proceso de limpieza y mantenimiento de aire acondicionado por parte de la empresa proveedora "ECOIL SERVICES", en 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 personal de Área 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 Área Tecnologías de la Información de Registro Mercantil General de la República a Sede Registro Mercantil Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional el traslado de Registrador Mercantil Auxiliar de Registro Mercantil General de la República a Ministerio de Economía zona 1 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindo apoyo profesional en traslado de personal de Área Tecnologías de la Información de Registro Mercantil General de la República a bodega auxiliar zona 5 Ciudad, Guatemala y viceversa.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, a mobiliario adquirido para Sección de Sociedades Nuevas, local 12 Sede Registro Mercantil Géminis 10.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, aires acondicionados adquiridos para Área Tecnologías de la Información y Sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, a refrigeradoras adquiridas para Garita de Seguridad y Sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, a sillas adquiridas para área de lobby Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, a dispensador de agua fría y caliente adquirida para Sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, a frigobar y sillón para sala de lactancia en Clínica Médica.

FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Firmado digitalmente
por FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2024.03.07
08:52:04 -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: 2024.03.07
09:09:34 -06'00'

Vo.Bo..

Licda. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:46

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-053-029-2024
Período de actividades	del: 1 DE MARZO DE 2024	al	31 DE MARZO 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 comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro correctos en la solicitud de inscripción de empresa.
- Se brindó apoyo profesional en comprobar si los copropietarios de la empresa mercantil están inscritos como comerciantes.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis del nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresas individuales.

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 comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en resolver las dudas de los usuarios con relación a las inscripciones de empresas mercantiles y comerciantes individuales.
- Se brindó apoyo profesional a las consultas del público 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 DEPARTAMENTO DE 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.

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 este autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en confrontar el número 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 solicitase.
- 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 objeto comercial en el departamento legal.

OLGA MARINA PINZÓN MARTÍNEZ / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 33925
 Firmado digitalmente por OLGA MARINA PINZÓN MARTÍNEZ / ABOGADA Y NOTARIA / Colegiado: 33925
 Fecha: 2024.03.07 14:18:57 -06'00'

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Firmado digitalmente por MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.03.07 11:58:50

VO.BO LICDA. MANOLA OLIMPIA PONCE SOLIS



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:50



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

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 2024
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripciones de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripciones de Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripciones de Convocatorias de Asamblea Extraordinarias.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripciones de Actas de Asambleas Extraordinarias.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de inscripciones de Cancelación de Avisos de Emisión de Acciones.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de tickets para el sistema de colas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de inscripciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de calificaciones registrales del departamento legal.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de segundos razonamientos.
- Se apoyó técnicamente haciendo anotaciones en el sistema cuando se reciben las razones del área central, para que estas sean encontradas rápidamente y se facilite su entrega.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de sucursales extranjeras por tiempo indefinido.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de sucursales extranjeras temporales por dos años.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre inscripciones de retiro de Sociedad Extranjera.

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 modificaciones de sociedades mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Empresas Mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Comerciante Individual.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Inscripciones de Cambio de Propietario de una Empresa Mercantil por Proceso Sucesorio.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

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

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

- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de sociedades mercantiles
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones de sociedades mercantiles
- Se apoyó técnicamente en la entrega de certificaciones de auxiliares de comercio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de desplegados de sociedades mercantiles.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento al usuario sobre cómo utilizar la plata en línea del registro mercantil, específicamente el apartado de SEDE-VIRTUAL
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento al usuario sobre cómo utilizar la plata en línea del registro mercantil, específicamente el apartado de TRAMITES
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento al usuario sobre cómo utilizar la plata en línea del registro mercantil, específicamente el apartado de GUIAS
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento al usuario sobre cómo utilizar la plata en línea del registro mercantil, específicamente el apartado de INFORMACIÓN.

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

- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario físicamente a tomar su ticket para posteriormente ser atendido por el área de ventanillas de géminis 10.
- Se apoyó técnicamente en orientar al usuario físicamente a la sección de Sociedades Nuevas 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 comunicación con los jefes de las secciones de empresas, auxiliares, modificaciones y departamento legal.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los listados de traslado para la sede central, específicamente departamento Legal.
- Se apoyó técnicamente solicitando pedido de librería, suministro y enseres para funcionamiento de las ventanillas de Géminis 10.
- Se apoyó técnicamente solicitando expedientes al Archivo del Registro Mercantil.

DIEGO PABLO Firmado digitalmente
JOSUE por DIEGO PABLO
VILLANUEVA JOSUE VILLANUEVA
PAPADÓPOLO PAPADÓPOLO
Fecha: 2024.03.11
09:13:26 -06'00'

Diego Pablo Josue Villanueva Papadópolo.

ALVARO Firmado
ROBERTO digitalmente por
IBARRA ALVARO ROBERTO
GARCIA IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.11
10:53:14 -06'00'

Vo. Bo. Lic. Álvaro Roberto Ibarra García



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:10

**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	Marzo de 2024	Número de Contrato	RM-102-055-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Marzo de 2024	al:	31 de Marzo de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en realizar ajustes en el botón de espera del sistema de ePortal interno para colocar en espera las solicitudes que no pueden operarse inmediatamente, dando paso a la siguiente.
 - Se brindó apoyo en limitar la cantidad de solicitudes en espera para que solo se puedan colocar 5, para evitar malas prácticas de uso que se le puedan dar a este funcionamiento.
 - Se brindó apoyo en implementar el uso obligatorio de DPI al momento de consumir la API REST de validación de persona en el sistema de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en ocultar a los usuarios que ya no pertenecen a un departamento en específico en el usuario del jefe de cada área.
- ❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.
 - Se brindó apoyo en añadir instrucciones de uso de los nuevos funcionamientos de ePortal interno en el manual de usuario.
- ❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.
 - Se brindó apoyo en añadir instrucciones de uso de los nuevos funcionamientos de ePortal interno en el manual técnico.
- ❖ Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.
 - Se brindó apoyo en añadir campos necesarios en la base de datos de MySQL.
- ❖ Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
 - Se brindó apoyo en resolver lentitud del sistema de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en la duplicidad de la solicitud de inscripción de la sociedad número 180871.
 - Se brindó apoyo en resolver problema de inscripción de la sociedad con número de solicitud 191852.
 - Se brindó apoyo en resolver problema de validación de firma electrónica avanzada en la solicitud de inscripción de auxiliar número 191862.
 - Se brindó apoyo en resolver problema de validación de boletas en la solicitud de inscripción de sociedad número 192817.

- Se brindó apoyo en resolver el motivo porque el que un usuario no podía ingresar a su cuenta debido a un problema con la solicitud de inscripción mandato número 191173.
- Se brindó apoyo en resolver problema de eVentanilla, ya que el operador ingresó un código incorrecto en la asignación del expediente y año 13492-2024.
- Se brindó apoyo en resolver problema de nombre comercial incorrecto en inscripción de sociedad con solicitud número 192163.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con las solicitudes 187280 y 188863 ya que fueron rechazadas en virtud que el apellido de casada de la notaria autorizante no se anotaron bien en las solicitudes referidas. Sin embargo, se realizó la investigación del caso y en el detalle de ePortal aparece bien; por otro lado, en ePortal interno solamente aparece con el apellido de casada en el apartado del llenado de datos del auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción cancelación de auxiliar número 177671, generando el json correspondiente para encontrar el motivo de su incorrecta inscripción.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de sociedad número 189156, la cual se quedó en estado de firma por mucho tiempo.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de sociedad número 188852, la cual no se refleja la nueva patente de sociedad a pesar de haber presentado una solicitud de corrección.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de sociedad número 141555, la cual el usuario externo no podía volver a subir los pdfs corregidos para su aprobación.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de sociedad número 175476, la cual se hizo una solicitud de corrección en el nombre comercial y denominación social pero no se veía reflejado el cambio en la razón del auxiliar.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de sociedad número 101201, la cual no se habían generado los libros correspondientes.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de sociedad número 190386, la cual tenía un problema en el rechazo.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de empresa número 190197, la cual se inscribió la empresa más no el comerciante.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de mandato número 196715, la cual no reconoce los datos de la persona.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción- cancelación de auxiliar número 196670, la cual no reconocía el pdf de solicitud de cancelación del auxiliar.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con el sistema de inscripción de sociedades, debido a que al momento de rechazar una solicitud mostraba un error la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de sociedad número 170104, la cual se inscribió la denominación social con el nombre equivocado.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de empresa número 194308, la cual se inscribió la empresa más no el comerciante.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de empresa número 195670, la cual se inscribió la empresa más no el comerciante.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de mandato número 197158, la cual no generó registro, folio, ni libro.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de mandato número 196483, la cual no validó el mandato.
- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de mandato número 196054, la cual no generó registro, folio, ni libro.

- Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de mandato número 196735, la cual no validó el mandato.
 - Se brindó apoyo en resolver el problema con la solicitud de inscripción de empresa número 195931, la cual no se realizó la asignación hacia ventanilla desde el operador.
 - Se brindó apoyo en resolver el problema de inicio de sesión en ePortal interno con el usuario DMHERNANDEZ.
- ❖ Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
- Se brindó apoyo en restauración de copias de seguridad para realizar pruebas en ambiente de desarrollo de la base de datos de MySQL.
- ❖ Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.
- Se brindó apoyo en asesorar la calidad del software eVisor para su correcto funcionamiento.
 - Se brindó apoyo en asesorar el motivo de la desaparición del sistema de comentarios por defecto que maneja el gestor de contenidos Wordpress al momento de instalar el plugin WPForms en la página del registro mercantil.
 - Se brindó apoyo en asesorar acerca del procedimiento a seguir para cambiar el número de colegiado en la cuenta del usuario externo.
 - Se brindó apoyo en asesorar acerca del motivo por el cual una escritura constitutiva aparece inactiva en la solicitud número 186436.
 - Se brindó apoyo en asesorar acerca del motivo por el cual una boleta aparece sin firma electrónica avanzada en la solicitud de inscripción de sociedad número 192238.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en resetear la contraseña de correo electrónico del usuario del departamento de sociedades RAARGUETA.
 - Se brindó apoyo en solventar lentitud de internet en el departamento de sociedades de Géminis 10.
 - Se brindó apoyo en restablecer el sistema de Oracle que presentaba fallas al momento de abrirlo en el departamento de sociedades.
 - Se brindó apoyo en obtener la razón respectiva para un usuario que empezó la inscripción de sociedad con número de expediente 100971 y año 2017 en el sistema MINegocio y la terminó de forma física.
 - Se brindó apoyo en realizar el nuevo diseño de los stickers con el logotipo actual del gobierno.
 - Se brindó apoyo en resolver el problema de conexión a internet en el departamento de sociedades Géminis 10.

Selvin Omar
Castellanos
Solares

Firmado digitalmente por
Selvin Omar Castellanos
Solares
Fecha: 2024.03.07 08:49:42
-06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
DNI: cm:CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA cm:CRISTIAN JOEL sp:ST-
GUATEMALA cm:REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA cm:Área de
Tecnologías de la Información
Módulo: Sny al autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-03-12 00:11:00:00

Vo.Bo. _____



Cristian Joel Avalos Duque
Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:07

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

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo para la implementación de un nuevo campo en los formularios de ePortal, almacenando así el DPI del notario autorizante en cada uno de los tramites que lo requieran.
- Se brindó apoyo agregando el DPI del notario autorizante en cada uno de los Controladores de los tramites que lo requieren.
- Se brindó apoyo en la validación del nuevo campo DPI del notario autorizante para que este se un campo obligatorio en la plataforma de ePortal.
- Se brindó apoyo en la implementación de la validación del DPI del notario autorizante en cada uno de los tramites de ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de una clave de configuración personalizada en el archivo Web.config de la plataforma de ePortal, el cual contiene una lista de apellidos de casada de los cuales no se debe de eliminar la palabra "DE".
- Se brindo apoyo en la creación de una nueva función llamada VerificarApellidoCasada en la clase MetodosComunes en la plataforma de ePortal, el cual se encarga de verificar y analizar cada uno de los apellidos de casada recibidos al consumir el endpoint de RENAP eliminando así la palabra "DE" si esta la contiene.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados a la plataforma digital ePortal.
- Se brindó apoyo publicando los nuevos cambios realizados en la plataforma ePortal en el servidor interno de Gitlab.

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 digital ePortal.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital eVentanilla.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital eCerti.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital de ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la verificación del correcto funcionamiento de las bases de datos.

- 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.
- g) **Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
- Se brindó apoyo en las reuniones con SAT para la mejora de los procesos de inscripción de sociedades.
- 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 refactorización del código fuente de la plataforma digital ePortal.
 - Se brindó apoyo en la refactorización de la función AJAX, que permite consumir el endpoint de RENAP para que el botón de validación solo pueda ser presionado una sola vez.
 - Se brindó apoyo en la refactorización del método llamado ValidarDPI para verificar y analizar el apellido de casada.
- j) **Brindar apoyo profesional en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:**
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma digital de ePortal para su correcto funcionamiento.
- 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.

JORGE LUIS
RAMIREZ
CHUN

Firmado digitalmente
por JORGE LUIS
RAMIREZ CHUN
Fecha: 2024.03.08
14:29:39 -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
DNI: 181=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA 00=CRISTIAN JOEL +047
1=GUATEMALA 00=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA 00=Área de
Tecnologías de la Información
Módulo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-03-12 08:51:40:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:53



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del informe	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-057-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades del	1 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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: cláusulas sociales, reunificación del pacto social, fusión por absorción, fusión por creación e inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de dictámenes jurídicos sobre la clase de impuestos que gravan las aportaciones sociales.

*Se apoyó profesionalmente en la emisión de opiniones jurídicas sobre procedencia de cancelación de avisos de emisión de acciones.

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

*Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de reducción de capital.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre transformación de sociedades.

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

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

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

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

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos judiciales.

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

* Se apoyó profesionalmente en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

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

*Se apoyó profesionalmente en la elaboración de dictámenes sobre el pago del impuesto aplicable en las transmisiones realizadas por sociedades limitadas.

*Se apoyó profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre modificaciones sociales.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2024.03.07 10:43:37
-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: 2024.03.08 12:26:26
-06'00'

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:32



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

Periodo de actividades	del:	01 de marzo de 2024	al:	31 de marzo de 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
 - Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para determinar la inscripción de Administradores Únicos, Presidentes del Consejo de Administración o Gerentes Generales como primer auxiliar de Comercio.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de Primer / primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo para determinar la actividad económica válida para la inscripción de la primera empresa mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables
 - Se brindó apoyo en la verificación de los datos registrales de Registro General de Propiedad con lo consignado en Escritura Constitutiva de Sociedad
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales
- Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
 - Se apoyó en la revisión de las razones emitidas por el Registro General de la Propiedad coincida con los datos consignados en Escritura Constitutiva

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

**DIEGO ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC**

Firmado digitalmente por DIEGO
ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2024.03.04 09:05:45
-06'00'

DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA**

Vo.Bo.
Lic. Alvaro Ibarra

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.04
16:01:25 -06'00'



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:43

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-059-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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;
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades anónimas locales.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada locales;
 - iv. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de expedientes de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada locales.
 - v. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes electrónicos de inscripción de sociedades de emprendimiento;
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
- i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedades anónimas.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores únicos.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de miembros del consejo de administración.
 1. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de presidente del consejo de administración.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de gerente general.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos de inscripción de primer auxiliar de comercio sociedades de responsabilidad limitada.
 - i. Se brindó apoyo profesional en la calificación de actas de nombramiento de administradores.
- 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 temas inmobiliarios.
 - 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 vehículos.
 - iii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes de expedientes físicos de inscripción de primer empresa que se dedicarán a prestación de servicios profesionales.

- 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 nacionales.
 - ii. Se brindó apoyo profesional en la calificación jurídica de aportación de vehículos a sociedades 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.
 - iii. Se apoyó profesionalmente en brindar asesorías al usuario referente a dudas sobre otros procesos registrales a realizar en el Registro Mercantil.
- 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: 2024.03.04 08:22:05 -06'00'

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
 Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
 Fecha: 2024.03.04 15:09:31 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:51

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-060-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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: Modificación total del pacto social, Reducción de capital, aumento de capital.
- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas: relacionado a inscripción de empresas y modificación de las mismas.

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 trámites relacionados al registro mercantil.
- Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes rechazados.

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

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de expedientes en consulta.
- Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes de modificación de empresa mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: levantar anotaciones de embargos sobre empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: prorroga de plazo de liquidación de las sociedades mercantiles en disolución.

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 con plazo indefinido.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar si es factible el cambio de dirección de empresa mercantil si tiene bloqueo judicial.

**FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN**

Firmado digitalmente
por FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2024.03.07
10:52:35 -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: 2024.03.08 12:27:50
-06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-061-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	1 DE MARZO 2024	Al:	31 DE MARZO 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 coordinación del “Servicio de instalación de piso porcelanato en pasillo frente a servicios sanitarios en sótanos del edificio del Registro Mercantil General de la República”: tomar medidas, verificación de material existente en área de mantenimiento, propuesta de área a intervenir, redacción de especificaciones técnicas, preparación de perfil y de oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en documentación de los proyectos “Servicio de readecuación de espacio para acopio de residuos sólidos en área exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República” y “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 complementar documentos requeridos por el Ministerio de Ambiente en revisión de expediente para ingreso de formulario categoría de Registro y se preparó documentación para seguimiento de gestión en Dirección de Catastro de la Municipalidad de Guatemala
 - Se brindó apoyo profesional en la documentación consultando a la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía sobre existencia de copia de planos originales del edificio que ocupa el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para adquisición de Piso porcelanato para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República como parte de continuar unificando la imagen institucional específicamente en piso: redacción de especificaciones, estimación de costos y redacción de oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para adquisición de acrílicos porta rótulos para distintas áreas del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para adquisición de tela y cortinas para área de Comedor del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación, documentación y coordinación para el “Servicio de cambio de ventanal en área de Jefatura de la Sección de Certificaciones del Registro Mercantil General de la República”: tomar medidas, verificación de situación actual, diseño de redistribución de aperturas, estimación de costos, redacción de especificaciones técnicas, redacción de oficio de justificación.

- 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 de parte del Área Administrativa para “Servicio de instalación de piso porcelanato en pasillo frente a servicios sanitarios en sótanos del edificio del Registro Mercantil General de la República”.
 - Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica de parte del Área Administrativa para “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 visita técnica de parte del Área Administrativa para “Servicio de readecuación de oficinas de la sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República”.
- b) 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 fotomontaje para adquisición de sillas de espera con logo del Registro Mercantil General de la República
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de propuestas de distribución de espacios en sótano para análisis de funcionamiento y comparativo de opciones.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de afiches informativos con imagen unificada para distintas áreas del Registro Mercantil General de la República y principalmente para área de ventanillas: indicaciones de reubicaciones, información de requisitos en ventanilla, QR para quejas y reclamos.
 - Se brindó apoyo profesional en la realización de informes quincenales de avances de proyectos para el Viceministerio de Asuntos Registrales.
- c) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS
- Se brindó apoyo profesional participando en reunión con jefaturas para actualización de avances de proyectos.
 - Se brindó apoyo profesional participando en reunión con jefaturas para revisión y confirmación para plasmar los proyectos a ejecutar en el segundo cuatrimestre del 2024 en la modificación del Plan Anual de Compras -PAC- 2024.

SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente
por SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2024.03.06
14:30:21 -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: 2024.03.06 16:09:59
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:16



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-062-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 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 aumentos a su capital.
- ✓ Se apoyó en la calificación de solicitudes y documentos de sociedades que buscan inscribir cambios de denominación social y nombre comercial.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios 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 los trámites de éstos.

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 registrales y consultas específicas sobre criterios legales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente al registrador recomendando la mejor forma para implementar las instrucciones requeridas por el Registrador Mercantil.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de los despachos enviados al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente aclarando y detallando al Registrador Mercantil los efectos de las órdenes recibidas por los órganos jurisdiccionales.

21500

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 por el objeto.
- ✓ 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: 2024.03.06 09:59:19 -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: 2024.03.08 12:31:28
-06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:33

**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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-063-029-2024
------------------------------	------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 aprobaciones y rechazos que se realizan en el sistema, de expedientes físicos de empresas y sociedades por modificaciones; los motivos de rechazo pueden ser por: datos incorrectos, el notario no tiene relación con la sociedad, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto, clausuras, firma del solicitante, boletas faltantes de pago, copia de DPI para actualización de datos.

b) Brindar apoyo profesional en la emisión de edictos;

- ✓ Se brindó apoyo con el análisis de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a:
 - Cambio de dirección comercial de la empresa
 - Cambio de dirección fiscal de la sociedad
 - Nombre comercial de la empresa
 - Clausuras de empresas
 - Cambio o ampliación de Objeto

c) Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;

- ✓ Se brindó apoyo con la anotación de modificaciones de sociedades, empresas de sociedades o empresas individuales; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.

d) Brindar apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;

- ✓ Se brindó apoyo con la impresión de razonamiento de auxiliares de comercio.

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 revisión y calificación de documentos escaneados de expedientes ingresados electrónicamente, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades; Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.

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; respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.

- 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, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares.
 - ✓ Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio de: Consejo de Administración, Administrador Único, Gerentes Generales, y, Gerentes Específicos; verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el sistema del Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente.
- 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 con la calificación de expedientes físicos para la inscripción de comerciante individual y empresas que solicitan los usuarios, verificando boletas de pago correspondiente, nombre del propietario o representante, firma legible.
- 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 brindó apoyo analizando y redactando las aprobaciones de expedientes físicos o electrónicos que ingresan los usuarios con relación a: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras.
 - ✓ Se brindó apoyo con la verificación de datos en el sistema correspondientes con los datos del formulario.
 - ✓ Se brindó apoyo con la anotación para la cancelación de empresa individual o empresas de sociedades en el sistema electrónico.
- o) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ✓ Se brindó apoyo con la realización de solicitudes de empresas o sociedades que se envían al Departamento de Informática para que consignen sus respectivos datos.
 - ✓ 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: 2024.03.07
 09:49:41 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

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: 2024.03.11 10:02:45 -06'00'

Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:18

**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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-064-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 solicitudes físicas de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de sociedades nuevas realizadas a través del e portal.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras de constitución de sociedades nuevas, físicas.
4. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los testimonios de las escrituras de constitución de sociedades nuevas, ingresadas a través del e portal.
5. Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras complementarias, para la inscripción de sociedades nuevas, físicas.
6. Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras complementarias, para la inscripción de sociedades nuevas, ingresadas a través del e portal.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio ingresadas por el sistema electrónico del Registro Mercantil Eportal y de forma física.
2. Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del/la notario/a, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento que se presentan al Registro Mercantil de manera física y electrónica.

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

1. Se brindó apoyo en revisión de los formularios ingresados de manera física al Registro Mercantil para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en revisión de los formularios ingresados al sistema electrónico del Registro Mercantil para la inscripción de la primera empresa de una sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la revisión del pago de arancel que corresponde para la inscripción de empresa mercantil, 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 jurídico en la revisión para aprobación de memorial de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad en su constitución, en los que se revisa previamente que dichos bienes estén inscritos en el Registro General de la Propiedad inmueble.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales físicos en los que se solicita prórroga de tiempo para la acreditación de bienes inmuebles aportados a sociedades mercantiles, el que debe ser solicitado antes de que transcurra el plazo establecido en 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 calificación de solicitudes de inscripción de sociedades que contiene aportaciones de bienes registrales observando que contengan todos los requisitos notariales y legales que correspondan. Y se paguen los aranceles que corresponden.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a notarios y usuarios de forma 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 a los Notarios y usuarios para revisión documentos a ingresar en el Registro Mercantil, según el trámite que corresponde.

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



Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num:34183
Emilito por: 58 CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA**

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.07
15:01:13 -06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:02

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-066-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al: 31 DE MARZO 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 búsqueda retrospectiva de la razón social y denominación de sociedades mercantiles anteriores inscritas en el sistema del Registro Mercantil, con el objeto de que no exista oposición al inscribirse la sociedad.
 - Se brindó el apoyo en la revisión del cumplimiento de los pagos, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago realizado en el banco, adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con los números consignados en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los primeros testimonios de las escrituras públicas constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras complementarias de ser necesarias.
 - Se apoyó en la calificación y revisión de primeros testimonios de las escrituras públicas complementarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los formularios de inscripción de solicitudes de sociedades nuevas electrónicas y físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades mercantiles de reingreso por correcciones realizadas en los mismos.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras matrices y 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 administradores únicos, presidentes del Consejo de Administración y gerentes nombrados por las personas jurídicas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes generales, así como también la inutilización de conformidad con la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las actas notariales de nombramiento, así como también la colocación de los sellos, firmas y numeración de las hojas de la misma de conformidad con el código de notariado.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la revisión del pago, según el arancel del Registro, Mercantil a través de las boletas de pago en el banco adjuntas al expediente, estableciendo que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación del objeto de las empresas mercantiles, verificando que el mismo cumpla con los requisitos registrales establecidos por el Registro Mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y proroga a la acreditación de bienes registrables.
 - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios de solicitudes de acreditación de bienes registrables vía telefónica y personalmente cuando es requerido por ventanilla.
- 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 y calificación de solicitudes a través de memoriales presentados de bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles como parte de las aportaciones, de forma física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por los dos 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 llamadas telefónicas o de forma personal cuando es requerido en el área de ventanilla del Registro Mercantil, por motivos de rechazo de formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas para que puedan ser solucionados y sean presentados como nuevos reingresos.
 - Se brindó el apoyo a notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de escrituras públicas constitutivas y escrituras públicas complementarias 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 por el usuario o Notario.
- 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 cuando lo es requerido por Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su inscripción o corrección.
 - Se brindó el apoyo de forma personal a Notarios y a usuarios en ventanilla con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su inscripción.

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES Firmado digitalmente por WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2024.03.05 14:10:40 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.06 15:42:59 -06'00'

Vo.Bo. **LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA**



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:53

**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	MARZO DE 2024	Número de Contrato	RM-102-067-029-2024
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 transformación de sociedades mercantiles.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras públicas de unificación del pacto social de sociedades anónimas

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de traspaso de empresas mercantiles por compraventa.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios por consultas generales y específicas de modificaciones a sociedades ya existetes.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios por rechazos en expedientes correspondientes al trámite de segundo razonamiento.

"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 sociedades que fueron inscritas de forma provisional y definitiva.

*Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica sobre anotaciones y correcciones en inscripciones anteriores.

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

*Se brindó apoyo en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviadas al Registrador Mercantil General.

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

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

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

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

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

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre ampliación de objeto de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico de inscripción de avisos de emisión de acciones.

* Se apoyó profesionalmente en análisis jurídico sobre cancelación de avisos de emisión de acciones.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emitido por: 5B 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: 2024.03.08 12:22:48 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:29

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	Marzo 2024	Número de Contrato	RM-102-069-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2024	al:	31 DE MARZO 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 documentos notariales presentados al Registro Mercantil General de la República a los propios interesados para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas, presentadas en formato físico y/o electrónico;
2. Se brindó apoyo en la calificación de formularios extendidos por el Registro Mercantil General de la República para la inscripción de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico indicándoles que no es posible que el documento sea firmado a ruego por el Notario autorizante, pues en todo caso para poder firmarlo el Notario, serán sus datos los que deben consignarse al inicio en el formulario;

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de futuros administradores únicos, presidentes del consejo de administración, presentados en expediente para la constitución de sociedades presentadas en formato físico como electrónico, calificando el cumplimiento de los requisitos legales e indicando que el nombramiento de Administrador Único o Presidente del Consejo de Administración de una sociedad anónima que comparece como socio fundador de una nueva entidad, puede aceptarse, aunque su plazo ya se encuentre vencido;
2. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago de los impuestos al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y se les indicó que no es motivo de rechazo que se nombre en género femenino, sin embargo, el sistema en el caso de las sociedades ingresadas electrónicamente lo inserta como Administrador Único o Presidente del Consejo de Administración, según sea el caso.

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 presentado por el usuario según criterios registrales de forma física como electrónica;

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 de los memoriales con los que se solicitó la acreditación de inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.
2. Se brindó apoyo en el reingreso de aprobación de bienes registrables aportados a sociedades mercantiles, al sistema del Registro Mercantil General de la República de Guatemala;

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 inscripción de las aportaciones de bienes registrables, en solicitudes físicas como electrónicas, de sociedades mercantiles nuevas;
2. 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 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 Abogados, en donde se aclararon dudas de la suspensión temporal de sus expedientes
2. Se brindó apoyo en la atención de consultas de manera personal de usuarios, para aclarar dudas en cuanto a la suspensión de sus documentos.

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 en la sede de la zona diez de la ciudad de Guatemala atendiendo a las solicitudes de correcciones en los expedientes de sociedades mercantiles.

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Firmado digitalmente por SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Fecha: 2024.03.12 10:58:01 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.12 14:51:25 -06'00'

Vo. Bo. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



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

Período de actividades	del:	01 de marzo 2024	al:	31 de marzo 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, analizando y calificando el primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
 - Se brindó apoyo revisando, analizando y calificando las escrituras complementarias a las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se brindó apoyo calificando la numeración de registro correcto de los timbres fiscales y notariales adheridos a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo calificando los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó apoyo revisando la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo proporcionando apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
 - Se brindó apoyo analizando el objeto de la sociedad y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.
 - Se brindó apoyo analizando el objeto de la empresa y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorrogas a la acreditación de bienes registrales**
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales

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

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

Firmado digitalmente por
ASTRID NOEMÍ MEDINA
RAMÍREZ / ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado: 32199
Fecha: 2024.03.06 08:57:36
-06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.06
15:46:58 -06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:40

**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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-071-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2024	al:	31 DE MARZO 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 documentos notariales autorizados por notarios en ejercicio en la República de Guatemala que se presentan al Registro Mercantil de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, mismas que pueden ser presentadas en formato físico y electrónico.
2. Se brindó apoyo en la calificación de documentos que son presentados al Registro Mercantil de la República por medio de usuarios para la constitución de sociedades mercantiles, en formato físico como digital.
3. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras complementarias de ampliación, aclaración o modificación de sociedades nuevas, presentadas en formato físico y electrónico, para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
4. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de los formularios autorizados por el Registro Mercantil de la República para la inscripción de sociedades locales nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de los futuros representantes legales presentado en los expediente para la constitución de sociedades, en formato físico y electrónico.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos fiscales a los cuales están afectos las actas notariales de nombramiento.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos notariales al cual está afectas las actas notariales de nombramiento.

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

1. Se brindó apoyo en revisión de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales y de conformidad con la normativa nacional vigente.
2. Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la empresa mercantil, plasmado por el usuario en el formulario.
3. Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la sociedad mercantil, consignado por el notario en la escritura constitutiva de sociedades anónimas.

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.
2. Se brindó el apoyo en la calificación de los títulos de propiedad que se adjuntan en la acreditación de bienes inmuebles.

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 en las solicitudes que se presentan ante el Registro General de la República de manera física o digital.
2. Se brindó apoyo en la calificación presentada en la cual se demuestra el efectivo traspaso de dominio de los bienes registrables.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas y de manera presencial a los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en formato digital como en formato físico.

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

1. Se brindó soporte en operaciones registrales, en la sección de sociedades nuevas en las actividades que desarrolla la sección en la sede del Registro Mercantil ubicada en la zona 10 de la Ciudad de Guatemala.

INGRID MARÍA
MÉNDEZ
HERRARTE

Firmado digitalmente
por INGRID MARÍA
MÉNDEZ HERRARTE
Fecha: 2024.03.14
12:25:47 -06'00'

LCDA. INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado digitalmente
por ALVARO
ROBERTO IBARRA
GARCIA
Fecha: 2024.03.14
15:36:43 -06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:50

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-072-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC

- Se brindó apoyo en la preparación definitiva del plan anual de compras para el año 2024.
- Se brindó apoyo en la preparación del plan de compras a nivel cuatrimestral y efectuar las modificaciones correspondientes para futuros proyectos que se encuentran contemplados.
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de marzo en relación con el plan anual de compras.
- Se brindó apoyo acompañamiento y seguimiento a la unificación del plan anual de compras a nivel institucional MINECO, de la forma como se debe presenta la ejecución del Plan Anual de Compras PAC 2024

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 brindo apoyo en la revisión de los siguientes CUR:
 - ✓ 3 Gibor, Sociedad Anónima
 - ✓ 7 Jardifum Limpieza y jardinería
 - ✓ 11 GSI Guatemala, s.a.
 - ✓ 27 V.I.P. Security Sociedad anónima
 - ✓ 28 Canella, Sociedad Anónima
 - ✓ 47 provisión de equipos y Servicios, Sociedad Anónima
 - ✓ 49 Canella, Sociedad Anónima
 - ✓ 88 Plastihogar, Sociedad Anónima
 - ✓ 89 Nikami Importaciones
 - ✓ 131 Banco de los trabajadores

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 en el seguimiento análisis, depuración y Centralización de las observaciones presentadas por parte de la Auditoría Interna de Mineco, de la Auditoría realizada en el período del 1 de enero al 30 de junio del año 2023, CAI 00025, informes de auditoría interna recibidos en el año 2024.

- Se brindó apoyo y acompañamiento a la auditoria de cumplimiento y financiera correspondiente al período comprendida del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2023, a la Unidad Ejecutora 102, en relación con el cuestionario de Control Interno.
- Se brindo apoyo en la solicitud de información por parte de la auditoría interna para evaluar la eficiencia y eficacia del Registro Mercantil General de la República.

d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del expediente Adquisición de equipo modular para los servicios conexos unificados para el uso del centro de datos, para el 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 299-2024 seguimiento a la información que solicito Mineco al 31 de enero: libro de cuentas corrientes, conciliaciones bancarias, caja fiscal de ingresos y egresos, entregados a Contraloría General de Cuentas, Integración de Fondos rotativos institucional y privados.
Boleta 303-2024 Seguimiento al control de asistencia del personal y Régimen Disciplinario.
Boleta 306-2024 Seguimiento a la adquisición de Sitio de Recuperación (Cloud Computing) ante desastres en la nube para el Registro Mercantil General de la República.
Boleta 463-2024 Respuesta al informe "SAT 25 años de compromiso con Guatemala", emitido por la Super Intendencia de Administración Tributaria
Boleta 374-2024 Apoyo en el proceso de dar baja a activos fijos con las áreas Tecnologías de la Información y el Área Administrativa.
Boleta 527-2024 Seguimiento y apoyo en determinar las necesidades del Registro Mercantil, en materia de tecnología en el sentido de renovar, actualizar y mejoras tecnológicas en función al Plan Anual de Compras.
Se brindo apoyo para la elaboración de la Evaluación de las matrices de control interno del ejercicio fiscal 2023, emitidos por la directora Órgano de Planificación Proyección y Cooperación del Ministerio de Economía

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ SOTO

Firmado digitalmente
por MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2024.03.06
16:22:22 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:02:42

Lic. Diego José Montenegro López



**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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-073-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 de ingresos nuevos y reingresos de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la calificación de que cumplan con todas las formalidades de ley las escrituras complementarias tales como escrituras de ampliación, modificación y aclaración, ya sean de manera electrónicas o físicas que ingresan al Registro Mercantil

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 jurídica de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo en la calificación de que las escrituras constitutivas de sociedades nuevas y actas de nombramiento paguen el impuesto legal al que están sujetas y que los timbres consignados en las mismas sean inutilizados tal como lo establece la ley.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión en el sistema de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas concuerden los datos consignados en el sistema, como físicamente y sean acordes al arancel que se tiene establecido en la pagina del Registro, 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.

1. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto física como electrónica, con la respectiva certificación, y que los datos coincidan con los plasmados en la escritura social.
2. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

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

- 1. Se brindó apoyo en la revisión de memoriales de solicitud de aportación de bienes registrables, en la cual acompañan los documentos de acreditación provenientes del Registro de la Propiedad, las cuales se encuentran detalladas en el mismo.
- 2. Se brindó apoyo en la revisión de las prórrogas de la acreditación de los bienes que se mencionaron en la escritura social.

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 las llamadas telefónicas por parte de los Notarios y usuarios, resolviendo cualquier duda que se pueda presentar en cuanto al proceso de inscripción de las sociedades nuevas, tanto físicas como electrónicas.
- 2. Se brindó apoyo con la atención a los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantil, siendo nuevas o de reingresos. Ya sean dudas fundadas en ley o dentro de los criterios que se encuentran plasmados en la página del Registro Mercantil.

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

- 1. Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios, en cuanto a cualquier duda con respecto a los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
- 2. Se brindó apoyo en la revisión jurídica de la solicitudes presentadas de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
- 3. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica. Ya sean dudas fundadas en ley o dentro de los criterios que se encuentran plasmados en la página del Registro Mercantil.



Nombre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Emilito por: SB CAL

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCIA**

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.07
14:03:00 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. Álvaro Roberto Ibarra García



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:11

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-074-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2024	al:	31 DE MARZO 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 documentos notariales presentados al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas, presentadas en formato físicas y/o electrónicos;
2. Se brindó apoyo en la calificación de formularios extendidos por el Registro Mercantil General de la República para la inscripción de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico;
3. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras de modificación, ampliación, aclaración de sociedades nuevas, presentadas en formato físico y electrónico, para la inscripción de sociedades nuevas;

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de futuros administradores únicos, presidentes del consejo de administración, presentados en expediente para la constitución de sociedades presentadas en formato físico como electrónico, calificando el cumplimiento de los requisitos legales;
2. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago de los impuestos notarial al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
3. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de usuarios, del pago de los impuestos fiscal al cual están afectas las actas notariales de nombramiento.
4. Se brindó apoyo en la calificación en el formulario presentado por los usuarios para la inscripción de auxiliares de comercio en los expedientes de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico, de conformidad con los criterios registrales;

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

1. Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la empresa mercantil, colocado en el formulario tanto físico como electrónico presentado por el usuario según criterios registrales;

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 o electrónica.
2. Se brindó apoyo en el ingreso de aprobación o rechazo de bienes registrables aportados a sociedades nuevas, al sistema del Registro Mercantil General de la República;
3. Se brindó el apoyo en la calificación de los títulos de propiedad adjuntos de la acreditación de los bienes inmuebles aportados.

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 inscripción de la aportación de bienes registrables, en solicitudes físicas como electrónicas, de sociedades nuevas;
2. 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, estableciendo el plazo de ley.
3. 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 registrales.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas de usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en forma física como electrónica.
2. Se brindó apoyo en la atención de consultas físicas de usuarios, para aclarar dudas en cuanto a requisitos o dudas jurídicas en los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto físicos como electrónicos.

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: 2024.03.12
12:53:16 -06'00'

Lcda. SONI ELI NOJ MORALES

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.13
08:25:27 -06'00'

Vo. Bo.
Lic. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:44

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEZMIN RAMÍREZ SIERRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-075-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	dél:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedad ingresadas.
- Se apoyó en la calificación del formulario de los expedientes de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas.
- Se apoyó en la revisión y cotejo de la documentación adjunta en los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas

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

- Se apoyó en calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal, correspondientes a las sociedades nuevas ingresadas.
- Se apoyó en la revisión y verificación de los timbres adheridos a las actas notariales de nombramiento, de conformidad con la ley.
- Se apoyó en la revisión y calificación del formulario y acta notarial, cotejando los datos correspondientes a la representación 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 apoyó en la revisión y verificación del nombre o nombres comerciales comercial de las sociedades mercantiles ingresadas de forma electrónica.
- Se apoyó en la revisión y verificación de la boleta de pago correspondiente a la inscripción de empresas de sociedades ingresadas.
- Se apoyó en la revisión y calificación del formulario en las casillas correspondientes a empresas de los expedientes de sociedades mercantiles ingresados

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
- Se apoyó en la revisión y verificación de los bienes inmuebles acreditados en los expedientes de sociedades mercantiles ingresados.
 - Se apoyó en la revisión y verificación de los bienes muebles acreditados en los expedientes de sociedades mercantiles ingresados.
 - Se apoyó en la revisión de los memoriales de los expedientes de sociedades, solicitando la prórroga respetiva
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- Se apoyó en la verificación de los expedientes de sociedades en los cuales se aportan bienes inmuebles que fueron acreditados, ingresados tanto física como electrónicamente.
 - Se apoyó en la verificación y anotación de los bienes muebles que fueron acreditados, ingresados tanto física como electrónicamente.
 - Se apoyó en la revisión, verificación y anotación de los bienes inmuebles que fueron acreditados a las sociedades, tanto física como electrónicamente
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
- Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a consultas de la inscripción de sociedades a través del e portal.
 - Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a consultas del reintegro de expedientes por rechazos específicos ingresados tanto física como electrónicamente
 - Se apoyó a los usuarios y Notarios con respecto a cargar de forma electrónica el reintegro de documentos a través del e portal.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó a los Notarios respecto a consultas generales en las escrituras de sociedad ingresadas.
 - Se apoyó a los Notarios respecto a consultas en las actas notariales de nombramiento ingresadas.
 - Se apoyó a los Notarios de forma presencial, respecto al estado en que se encuentra el trámite de inscripción de las sociedades físicas y electrónicas.



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

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA

ALVARO
ROBERTO
IBARRA
GARCIA

Firmado
digitalmente por
ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.07
15:38:32 -06'00'

Vo. Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:22

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	MARZO, 2024	Número de Contrato	RM-102-076-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al: 31 DE MARZO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en crear un entorno para levantado de tickets internos utilizando Trello y Google Workspace.
 - Se brindó apoyo en el análisis de como implementar reconocimiento facial en SIRM para registro de marcajes.
 - Se brindó apoyo en el análisis de como añadir campos de información (puesto nominal, código de puesto, código de empleado) necesarios en SIRM para todo el personal.
 - Se brindó apoyo en la modificación del backend de SIRM para consultar e incluir campos nuevos en reportes de asistencia generados mediante SIRM.
 - Se brindó apoyo en la modificación del frontend de SIRM para incluir nuevos campos en reportes de asistencias generados mediante SIRM.
- b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:**
- Se brindó apoyo en la verificación de antivirus Eset instalados en computadoras locales con Windows del Registro Mercantil.
 - 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 y alimentación a la base de datos de SIRM.
 - Se brindó apoyo en coordinar y supervisar soporte de proveedor de relojes biométricos por falla presentada en reloj del primer nivel.
 - Se brindó apoyo en modificación de generación automática de correlativo de las quejas en portal de quejas.
 - Se brindó apoyo en la creación de hoja de Excel con datos de totales de tickets generados por sede y ventanilla de atención.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:

- Se brindó apoyo en la verificación de datos de puestos nominales, código de puesto y código de empleado de usuarios internos y posteriormente el cambio de este según sea necesario en ZKBios.
- Se brindó apoyo en capacitar a la persona encargada de generar reportes de marcajes sobre nuevas funcionalidades implementadas en SIRM.

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 ZKBio para el control de registro biométricos.
- Se brindó apoyo en el manejo de servidor que aloja servicios de Power Bi, así como los dashboards los cuales muestran la información a usuarios finales.
- 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 capacitar a usuarios internos de servicio al usuario del Registro Mercantil sobre uso de herramientas de Google Workspace.
- Se brindó apoyo en reunión con SAT para validación de procesos y consumo de servicios por ambas partes.

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 la nueva información que se maneja en reportes de marcajes del personal.

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

- Se brindó apoyo en el desarrollo de diagrama de caso de uso del proceso de cancelación de solicitudes por medio de token en ePortal.

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

MARCO ANTONIO RÍOS GARCÍA

Firmado digitalmente por MARCO ANTONIO RÍOS GARCÍA
Fecha: 2024.03.06 11:32:23 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCÍA

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, o=CRISTIAN JOEL DUQUE / GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo: Soy el autor de este documento
Uso: [illegible]
Fecha: 2024-03-12 09:03:08.00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:00

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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: modificación de objeto social, modificación de domicilio social, disolución de sociedad mercantil.

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

*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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente por FRANCISCO
SANDOVAL GUTIÉRREZ
Fecha: 2024.03.08 09:27:56 -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: 2024.03.08 12:19:24
-06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:25



**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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-078-029-2024
Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al: 31 DE MARZO DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la inspección de los expedientes ingresados de forma física como electrónica, de sociedades mercantiles Nuevas.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica, de las escrituras de ampliación o modificación de sociedades nuevas, ingresadas para subsanar errores de las escrituras constitutivas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, ingresadas de forma física como electrónica.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica, así como la verificación de las actas notariales de nombramiento cumplan con los requisitos establecidos en la ley para la inscripción de las mismas, en el libro de auxiliares de comercio.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago de los impuestos notariales como fiscales.
3. Se brindó apoyo en la calificación, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados de forma física como electrónica.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación del objeto de la empresa mercantil, tomando como referencia los criterios registrables publicados en la página oficial del registro mercantil.
2. Se brindó apoyo en asesorar a los usuarios conforme los criterios utilizados para la inscripción del objeto de la empresa mercantil.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago del arancel a través de las boletas de pago, que se adjuntan.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales.**
1. Se brindó apoyo en la verificación de que los documentos que se adjuntan al expediente, para la acreditación de bienes inmuebles, coincidan con los datos establecidos en la escritura constitutiva, donde se aportaron los bienes registrales a la sociedad.
 2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad.
 3. Se brindó apoyo en la inspección jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
1. Se brindó apoyo en la revisión de solicitudes de aportación de bienes registrales.
 2. Se brindó apoyo en la anotación dentro del sistema de las prórogas solicitadas.
 3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas.
 2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas.
 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios de los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
 2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
 3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR
Emilito por: 58 CA1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

**ALVARO
ROBERTO
IBARRA GARCÍA**

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCIA
Fecha: 2024.03.08
14:02:01 -06'00'

Vo. Bo. _____

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:14

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	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-079-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al: 31 DE MARZO 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 en consultas legales sobre expedientes sometidos a su consideración.
- Se brindó apoyo profesional en la asesoría verbal al Registrador Mercantil sobre la aplicación de normas jurídicas en trámites ante el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional verbal al Registrador Mercantil respecto a la integración de las normas que desarrolla la Ley de Simplificación de Trámites en los servicios que presta el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de procesos administrativos a cargo del Registrador Mercantil.
- Se brindó apoyo legal profesional en la revisión de modelo de contrato de prestación de servicios para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en el análisis de criterios registrales que requieren unificación en trámites 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 de continuidad a las observaciones emitidas en opinión jurídica sobre la propuesta de anteproyecto de ley.
- Se brindó apoyo profesional de seguimiento, revisión y fortalecimiento de proyecto de resolución de oposición a inscripción de sociedad mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en la resolución y seguimiento de trámite administrativo de proceso de transmisión de sociedades mercantiles.

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 propuesta de formación en temas registrales para operadores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en propuesta de formación y fortalecimiento de capacidades para profesionales del derecho responsables en la calificación registral de expedientes administrativos.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en propuesta de fortalecimiento en la interpretación legal de normas jurídicas del Código de Comercio a personal del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de discusión y explicación de opiniones legales verbales emitidas en el período informado, sobre planteamientos realizados.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en discusión, seguimiento y resolución de caso de transmisión de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional de orientación jurídica al Registrador Mercantil sobre la resolución final de caso de oposición a inscripción de sociedad anónima.

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

- Reunión de asesoramiento al Registrador Mercantil para discusión, explicación, interpretación y alcances de modelo de contrato de prestación de servicios relacionados con cobros de trámites que realiza el Registro Mercantil según arancel.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA
Emitted por: SB CAI
Fecha: 15/3/2024

Saulo De León Estrada

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:03:08

Vo. Bo.

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	MARZO 2024	Número de Contrato	RM-102-080-029-2024
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2024	al:	31 DE MARZO 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 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 consultas efectuadas por las secciones del Departamento de Operaciones Registrales, relacionadas con expedientes 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 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, para explicarles los motivos por los que se han rechazado solicitudes de inscripción presentadas por ellos

* 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 que procedan las inscripciones en el Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente a operadores y encargados de las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales, que formulan consultas presenciales 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.

*** 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 en la emisión de dictámenes que ha requerido respecto de casos o expedientes presentados en consulta a su despacho por notarios o usuarios.

* 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 en la emisión de opiniones relacionadas con solicitudes de devolución o aplicación de honorarios pagados por inscripciones que no se efectuaron, habilitación o validación de boletas de pago que no han generado operaciones

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil en reuniones sostenidas en su despacho con usuarios o notarios que han solicitado audiencia para exponerle casos o presentarle solicitudes.

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

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, analizando las órdenes judiciales contenidas en despachos y oficios que son notificados 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, asistiendo a reuniones con el licenciado Manolo Rivera, Asesor de Pronacom, para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente al Registrador mercantil elaborando y enviando al Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía -Pronacom-, el Cronograma de Avances del Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

* 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 la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios al Usuario y de la Sección de Auxiliares de Comercio, previo a su remisión a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, como miembro del Comité de Simplificación de Trámites, dando seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos del Registro Mercantil, que se encuentra, luego de la publicación de los rediseños de trámites, en la fase de recabar las sugerencias de los usuarios sobre los rediseños publicados.

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA
BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2024.03.07 12:16:31 -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: 2024.03.08 12:24:57 -06'00'

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:59:01



**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	MARZO, 2024	Número de Contrato	RM-102-081-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 en verificar la solicitud de cada oficio ingresado a la Sección de Informes con el objeto de remitir información de forma expedita y no abundante o innecesaria.
- Se brindó apoyo en asignar el número correspondiente a cada expediente dando a conocer al usuario el plazo para recogerlo.

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

- Se brindó apoyo en el proceso de escaneo de oficios dirigidos por las distintas entidades estatales, principalmente del Ministerio Público, Organismo Judicial y entidades autónomas.

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

- Se brindó apoyo en la investigación y posterior envío de información de forma física y electrónica de entidades mercantiles y/o personas individuales.

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

- Se brindó apoyo en la investigación, redacción y foliación de la información solicitada de forma **CERTIFICADA** por las distintas instituciones interesadas, con el objeto de presentarlas de forma fidedigna dentro de un Juicio o Proceso, pudiendo extenderla de forma física o electrónica.

e) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República

- Se brindó apoyo en reunión de trabajo de despacho, en la redacción de Perfiles de Curso de Postgrado en Derecho Mercantil dirigido para todos los profesionales 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 la gestión de pago en conjunto con el Área de Adquisiciones y Contrataciones del Registro Mercantil General de la República del programa Postgrado en Derecho Mercantil dirigido a todos los profesionales del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el traslado físico de la sección de informes del segundo nivel al sótano del edificio del Registro Mercantil General de la República por readecuación de la Sección de Informes. Registromercantil2023

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA
RUANO

Firmado digitalmente
por CARMEN
MARGARITA GARCÍA
RUANO
Fecha: 2024.03.08
13:09:52 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCIA RUANO

CARINA
ABEJALIA
ESCOBAR
SANTOS

Vo.Bo.

4. S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO
PUBLICO, SERIALNUMBER=91340,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NIT
SU00182780X,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT
2440540,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17613935-4-0
1-01, OIG.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2,
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,
G=CARINA,
E=CESCOBAR@REGISTROMERCANTIL.G
O8.OT, C=GT, CN=CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS

LICDA CARINA ESCOBAR



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 11:58:54

**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	Marzo, 2024	Número de Contrato	RM-102-082-029-2024
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 en investigar sobre el clasificador industrial internacional unificado regulado y mantenido por la División de Estadísticas de las Naciones Unidas.
 - Se brindó apoyo en la recopilación de proyectos por área.
 - Se brindó apoyo en elaborar una presentación de proyectos para el 2024.
- b) Brindar apoyo profesional en la gestión de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.
 - Se brindó apoyo en la revisión y modificación de perfiles de procesos de compra del área de tecnologías de la información.
 - Se brindó apoyo en elaborar un requerimiento para activar nuevas opciones en la máquina de gestión de tickets para habilitar nuevas ventanillas para atención al usuario.
- 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 revisar y mantener dashboards y reportes que proporcionen información clave sobre el rendimiento de las operaciones registrales.
 - Se brindó apoyo en analizar tendencias y patrones en datos históricos para anticipar posibles problemas y proponer soluciones preventivas.
 - Se brindó apoyo en brindar reportes de las operaciones de la sede en Géminis 10.
- 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 elaborar una formulación de proyecto de la implementación del clasificador industrial internacional unificado.
- 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 elaborar una representación del público objetivo para campañas de informativas.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo para sostener una reunión virtual con miembros de la Cámara de Comercio de Bogotá para que nos compartieran el clasificador industrial internacional unificado que utilizan en Colombia y el formulario RUES.
 - Se brindó apoyo en colaborar en la elaboración de informes y presentaciones para las autoridades del Registro Mercantil sobre temas relevantes del área de Tecnologías de la Información.

**PABLO
EDUARDO
URIAS
JOHNSON** Firmado digitalmente por
PABLO EDUARDO
URIAS JOHNSON
Fecha: 2024.03.12
11:14:48 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

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 AVALOS DUQUE / GUATEMALA
o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, ou=Área de Tecnologías de la Informacón,
Mail=joel.duque@rme.gob.gt
Ubicación:
Fecha: 2024-03-12 11:38:00-06'

Vo. Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 19.03.2024 12:00:04



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

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

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2024	al:	31 DE MARZO 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 realizando la actitud procesal pertinente según las distintas resoluciones judiciales notificadas.
- 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 analizando la procedencia de las instrucciones giradas por las autoridades judiciales, para elaborar la calificación del mismo.
* Se diligenciaron los despachos judiciales y certificaciones presentadas a los juzgados correspondientes, haciéndoles saber la aprobación o rechazo de la solicitud vertida relacionada con un expediente judicial a cargo de su judicatura.
- 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 junto a distintas jefaturas de la institución, replanteando los criterios de calificación registral.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.
* Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios y Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil, a través de citas físicas o bien resolución de dudas mediante atención telefónica o correos electrónicos.
- 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 evacuando las audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
* Se brindó apoyo profesional revisando escritos que debían ser enviados a otros órganos estatales.

JULIO ALFREDO
AGUILAR
MAYORGA

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

Firmado digitalmente por
JULIO ALFREDO AGUILAR
MAYORGA
Fecha: 2024.03.14 08:03:50
-06'00'

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.03.14 08:39:37
-06'00'

