

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-088-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	8A718F21	1219906522
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-089-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	35284632	1648381055
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-090-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	5E60817D	1365003487
4	AGUILAR JUÁREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-091-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	F80A7384	3375841857
5	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-092-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	7EB1B22F	1337215085
6	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-093-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	A54CB727	3870573612
7	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-094-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	56AD6120	1625112616
8	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-095-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	7D53E440	1927301813
9	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-096-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	10397272	54E16B69	1053051157
10	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-097-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	77B90BFD	2242986250
11	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-098-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	8FOCA41F	3961143468
12	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-099-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	64338034	530268490
13	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-100-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	81F9AE7F	4069150152
14	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-101-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	4280BF6D	3169011836
15	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-102-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	5407019B	1607487058
16	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-103-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	0F949E36	3952624391
17	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-104-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	34FCF66A	3803926077
18	FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY	RM-102-105-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	2095B24D	1668237851
19	GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-106-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	00FFC334	4172103701
20	GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-107-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	8B4F4872	1875986779
21	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHHELL	RM-102-108-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	C9444178	706824685
22	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-109-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	31473F87	2317173718
23	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-110-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	117230138	36AF7C50	1441349905
24	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-111-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	3BC85216	145047906
25	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-112-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	EEE7B88A	234047270
26	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-113-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	10F8E46B	4245966196
27	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-114-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	ABC990A7	1514621625
28	LÓPEZ QUIÑÓNEZ, DENNIS MAURICIO JAVIER	RM-102-115-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	7A25A5F1	2649967094
29	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-116-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	CA5688FA	3592307731
30	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-117-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	F57274E2	2174895476
31	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-118-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	4CCF1388	2680570349
32	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-119-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	F68224F9	135218378
33	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-120-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	B89046A2	3221113439

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

Registro Mercantil
 Lidia Maritza B. López Arriola
 Jefe Delegación de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
34	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-121-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	8D89E723	1780565763
35	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-122-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	C78BF37C	3950200125
36	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-123-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	F76D8834	2843889027
37	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-124-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	42A70333	2648067678
38	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-125-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	EFE234E4	1845382129
39	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-126-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	A46C7CD4	3097643260
40	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-127-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	D3C53779	1338853149
41	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-128-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	33CCD3E5	3444854126
42	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-129-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	88E43726	2663992317
43	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-130-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	0F555752	1662599585
44	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHIEL	RM-102-131-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	D305D4F6	705185083
45	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-132-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	8502E7C7	3260630652
46	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-133-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	172C0E32	814303513
47	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-134-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	91790980	E40CF627	660685925
48	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ	RM-102-135-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 10,000.00	102940770	97D6E518	1457079183
49	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-136-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	85397075	C7C7C387	1091193055
50	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-137-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	80090222	D38BCC70	817578321
51	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-138-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	65488180	433EB625	1959871200
52	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-139-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	FC17C44C	2146517788
53	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-140-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98828150	375835DD	3488695743
54	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-141-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	89800A78	1241598924
55	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-142-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	9A6E78D3	2767474394
56	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-143-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	9A384B5C	1956464278
57	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-144-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	C43E2E2D	2089437263
58	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-145-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	D9B992D9	4208150835
59	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-146-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	66070643	40FF455B	389955936
60	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-147-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	D5B9F0ED	436225031
61	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-148-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	CAF6A30F	3551937788
62	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-149-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	71887135	3776925204
63	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-150-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	7E9E1AEE	2582724928
64	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-151-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	63D5A2F4	1771193213
65	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-152-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	3F336984	1598966341
66	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-153-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	69F2D3D2	3312012192

 **Registro MERCANTIL**

Lidia Maritza B. López Arriola
Asistente Delegación de Recursos Humanos


Lidia Maritza B. López Arriola
Jefe Delegación de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
67	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-154-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	47C81AA1	3924443488
68	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-155-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	95603824	5A6376F2	234900174
69	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH IEAZMIN	RM-102-156-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	EC9F427A	1808548019
70	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-157-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	0617886C	2447851598
71	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-169-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	7F0D2C68	2468695271
72	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-170-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	E8B4EA2C	2467581917
73	TZAJ COTIY, HANSEL XAVIER	RM-102-171-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74049410	903C5BF2	1864191188
74	CUELLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-172-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	9169107	725B8FC2	3581756051
75	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-173-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99606372	68EC6AB1	3044884889
76	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-176-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	114613109	A8E5B8DF	3719384067
77	CHILEL LAPARRA, CARLOS ENRIQUE	RM-102-177-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3673243	8BF7EDCE	3236577439
78	REYNOSO FARNES, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-178-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,741.94	101807317	2FD45A87	502287060
79	REYNOSO FARNES, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-178-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	101807317	07F5B733	60443339
80	AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-179-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,741.94	80403816	DF8D08B5	335889079
81	AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-179-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	80403816	50E97233	3216065626
82	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-180-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	92284809	FCDD54FF	823085318
83	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-181-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	88B6E85B	3634578376
84	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-182-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	2184AFCD	254692179
85	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-183-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	5645658E	4050339688
86	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-184-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	B6AD550B	3214821229
87	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-185-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70609731	E9EC45F9	3144762580
88	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-186-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	2D10802A	1620593849
89	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-187-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	4B1A5C40	3035382826
90	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-188-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	E4C6B93D-	3670886501
91	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO	RM-102-189-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	A7EAC144	2917549295
92	URIAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-190-029-2024	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	CB385F2C	4165748832
93	CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA	RM-102-192-029-2024	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,400.00	334833698	7B775A60	1205944813

*Pago correspondiente a octubre 2024

*Pago correspondiente a noviembre 2024

*Pago correspondiente a octubre 2024

*Pago correspondiente a noviembre 2024

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

Lidia Maritza B. López Arriola
Lidia Maritza B. López Arriola
Jefe delegado de Recursos Humanos

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-088-029-2024**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-088-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en la instalación de dos tomacorrientes y cable eléctrico en sótano, del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindo apoyo técnico en la desinstalación de lámparas de luz led, en oficinas y sanitario ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

- b. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELO FALSO, VENTANALES, GRADAS, AZOTEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.**
 - Se brindó apoyo técnico en limpieza en la entrada de bajadas de agua ubicadas en la azotea del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de ventana de oficina ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la desinstalación de paneles de tablayeso en desuso, ubicado en el segundo nivel 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 la desinstalación de estructuras, paneles de luz led y cielo falso, de oficinas y sanitario, ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

- d. **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y TRASLADO DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
 - Se brindó apoyo técnico en cambio de ubicación de archivo que estaban ubicado en pasillo, hacia nueva bodega ubicada en el segundo nivel 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 proveedor, por el mantenimiento de elevador del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por el mantenimiento de equipos de aires acondicionados pertenecientes al Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor, por la instalación de chapa nueva ubicado en puerta de azotea del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en el encendido y apagado de pantalla informativa y equipos de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles, Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Departamento de Servicios al Usuario del Edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos Registro Mercantil, hacia MP zona 1, de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo técnico en el traslado de sillas de escritorio del área de parqueo hacia la bodega ubicada en la azotea del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de dispensador de papel de manos ubicado en el área de comedor del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de fijador de puerta en salón de capacitaciones y en Despacho Superior, ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la aplicación de pintura en techo de sanitario ubicado en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de estructura y pared de tabla yeso en área de basurero, ubicado en parqueo del edificio del Registro Mercantil.

KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA
CAMEY

Firmado digitalmente
por KEVIN MARCO
ANDRÉ GARCIA CAMEY
Fecha: 2024.11.08
12:56:43 -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: 2024.11.11
14:40:22 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:17



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA No. RM-102-089-029-2024**

Nombre completo del contratista	MARTA ALICIA CALLEJAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-089-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- Se brindó apoyo en la adecuación de los lugares de trabajo que forman parte de la sede para obtener un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a gestionar sus trámites o consultas registrales en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento de proveedores que se apersonan por mantenimientos realizados a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento en el proceso de fumigación en las oficinas de la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento en el proceso de cambio de aromatizantes de la sede del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES
- Se brindó apoyo en la adecuación y traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
 - Se brindó apoyo en la adecuación y traslado 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 noviembre.

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

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo en actividades delegadas por la encargada de la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo en ordenar los listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en proveer tickets a usuarios que se apersonan a la sede a realizar sus trámites registrales.

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado
digitalmente
por Marta Alicia
Callejas
Fecha:
2024.11.15
14:13:03 -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: 2024.11.15 14:21:18
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:24



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-090-029-2024

Nombre completo del contratista	IRMA FRANCISCA PÉREZ MONROY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-090-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Del:	01 DE NOVIEMBRE 2024	Al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------	-----------------------------	-----	--------------------------------

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en almacenar escritos varios, correspondientes al mes de Noviembre 2024 en archivo correspondiente.

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

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

IRMA
FRANCISCA
PEREZ
MONROY

Firmado digitalmente
por IRMA FRANCISCA
PEREZ MONROY
Fecha: 2024.11.08
13:47:50 -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: 2024.11.11 14:48:40
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:49



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-091-029-2024

Nombre completo del contratista	JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-091-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de documentación hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Comunicación Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Órgano de Apoyo Técnico de Género pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Programa Nacional de Competividad (Pronacom).
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Asuntos Jurídicos.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Penal con Competencia Especializada en Delitos de Tratas de Personas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado de Primera Instancia de Familia Villa Nueva.

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 Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP).

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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales.

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Registro Nacional de las Personas (RENAP).
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Superintendencia de Telecomunicaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Registro de Información Catastral (RIC).
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Consejo Nacional de Áreas Protegidas (CONAP).
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a SEGEPLAN.

JOSUÉ ISAÍAS AGUILAR JUAREZ Firmado digitalmente por JOSUÉ ISAÍAS AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2024.11.08 13:40:02 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.11 14:28:32 -06'00'

Vo.Bo. LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:15

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA No. RM-102-092-029-2024**

Nombre completo del contratista	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ÁREA ADMINISTRATIVA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-092-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADOS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en visita técnica para el servicio de jardinería de área de parqueo del Registro Mercantil.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
 - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para la jardinería de área de parqueo 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 compra de útiles varios de oficina para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de alimentos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de cafeteras percoladoras para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de servilletas para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de DVD-r para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario para personal del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición de servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil por un mes.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de limpieza para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de pintura para aplicación en el edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de manteles de papel para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mouse Pad para trabajadores del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de bolígrafos y calculadoras 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 noviembre.

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

- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el envío de información pública correspondiente al mes de octubre.
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
- Se brindó apoyo archivando correspondencia, notas, oficios, requerimientos, circulares y documentación en general del Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en requerimientos varios solicitados por las autoridades superiores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos en constancia de ingreso de bienes de inventarios contra expediente de compra.

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Firmado digitalmente por
ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Fecha:
2024.11.08
09:42:48 -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: 2024.11.11 11:53:55
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:40

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
NO. RM-102-093-029-2024**

Nombre completo del contratista	HILDA ROSELIA CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-093-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE LOS DIFERENTES TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRAMITES CON RELACIÓN A LA INSCRIPCIÓN DE:
 - MANDATOS CON REPRESENTACIÓN JUDICIAL,
 - AUXILIARES DE COMERCIO EN CALIDAD DE FACTOR,
 - MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCION FISCAL DE COMERCIANTE INDIVIDUAL,
 - INSCRIPCIÓN EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA INSCRIBIR EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR TRAMITES DE EN LA VENTANILLA DE EPORTAL.

B) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES), EMITIDOS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) SOBRE DE RECHAZOS EMITIDOS POR LA SECCIÓN DE MODIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) DE NOTA CONSIGNADAS POR PARTE DEL OPERADOR POR EL CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL EN EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) POR CONSULTAS SOBRE LA GESTIÓN DE TRÁMITES EN LA SECCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA DE TRAMITES EN LINEA.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LAS PLATAFORMAS PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA REALIZAR LOS DIFERENTES TRÁMITES EN LINEA Y PAGOS ADICIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE PLATAFORMA PARA CARGAR LOS DOCUMENTOS FIRMADOS CON FIRMA ELÉCTRICA AVANZADA.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LA PLATAFORMA PARA REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR A LOS USUARIOS FISICAMENTE EN EL AREA, DEPARTAMENTO O SECCIÓN DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS PARA ENTREGAR BOLETAS DE PAGOS DE CERTIFICACION DE FOTOCOPIAS DE EXPEDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS PROVEEDORES EN CUANTO A DIRIGIRLOS AL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA VISITAS GUIADAS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LA RECEPCIÓN DE OFICIOS Y NOTIFICACIONES PARA ENTREGAR A LA DELEGACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SECCIÓN DE ANÁLISIS.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VIA TELEFONICA LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA DE LOS USUARIOS A LAS DIFERENTES AREAS OPERATIVAS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN COMUNICAR VÍA TELEFÓNICA A LOS DEPARTAMENTOS PARA SOLVENTAR CONSULTAS O DUDAS POR PARTE DE LOS USUARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA PARA TRANSFERIR A LOS USUARIOS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA A LOS USUARIOS QUE SE REALIZAN REUNIONES EN SECRETARÍA GENERAL Y DESPACHO.

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: 2024.11.07
09:52:35 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA
ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.07
14:44:56 -06'00'

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



2/2

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-094-029-2024

Nombre completo del contratista	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-094-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- * 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 COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, SOCIEDADES NACIONALES Y MANDATOS.
- * 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 BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO CORRECTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- * SE BRINDÓ APOYO EN ASESORAR A LOS USUARIOS DE LA FORMA CORRECTA DE REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN CORRECTA A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLITUDES DE CERTIFICACIONES DE COPIAS CERTIFICADAS.
- * SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A LOS USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- * SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE MÚLTIPLES SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA, SOCIEDAD ANONIMA Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

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 COPROPIETARIOS DE EMPRESAS Y CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- * 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 INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, LIBRO DE ESPECIALES Y SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.
- * SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS, SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO Y SOCIEDADES NACIONALES.

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 SOCIEDADES EXTRANJERAS, INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES.

* 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 EXTRANJERAS Y NACIONALES.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES POR SOCIEDADES.

* 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.

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADOS DE REPRESENTANTES LEGALES.

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 DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

* SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

* SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CONVERSIÓN DE ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

* SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DESBLOQUEO PARA REALIZAR 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 EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

* SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

MINDY

ALEJANDRINA

ESTRADA ARA

Firmado digitalmente
por MINDY
ALEJANDRINA ESTRADA
ARA
Fecha: 2024.11.11
15:34:55 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

JOSÉ DANILO

FIGUEROA

PEÑATE /

REGISTRO

MERCANTIL

GENERAL DE LA

REPÚBLICA

Firmado digitalmente

por JOSÉ DANILO

FIGUEROA PEÑATE /

REGISTRO

MERCANTIL GENERAL

DE LA REPÚBLICA

Fecha: 2024.11.15
15:01:22 -06'00'

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:26



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-095-029-2024

Nombre completo del contratista	JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-095-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DEL LIBRO DE MANDATOS, ACTAS DE ASAMBLEAS, SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES, EXTRANJERAS, Y EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE COMERCIANTES INDIVIDUALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES E INSCRIPCIÓN DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO 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 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 DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- 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 LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES

Firmado digitalmente por
JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha: 2024.11.07
08:20:54 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
JOSÉ DANILO FIGUEROA
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.07 10:05:02
-06'00'

Vo. Bo. JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:45

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.
RM-102-096-029-2024**

Nombre completo del contratista	Rubén Alberto Salazar Castañaza
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República /Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-096-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el la digitalización de expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Sociedades y Modificaciones.
- Se brindó apoyo con el sellado de los documentos de expedientes de trámites registrales tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para que puedan ser escaneados.

b) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en verificar a qué trámite pertenece cada expediente de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para proceder a su archivo según corresponda, para facilitar su búsqueda posteriormente.

- Se brindó apoyo en elaborar y llevar registro y control de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la numeración de cajas y colocación de los números de correlativos de expedientes que contiene cada caja, y su correspondiente fecha que correspondía a los expedientes digitalizados.

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

- Se brindó apoyo en la limpieza y el ordenamiento 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.
- Se brindó apoyo en ordenar los expedientes y clasificarlos por lugar de procedencia y tipo de trámite tales como: sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación para separar y ordenar por año.

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

- Se brindó apoyo en la orientación y en resolver las consultas internas de expedientes del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en las consultas de expedientes en la sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, verificando previamente que la boleta de pago del banco corresponda a lo solicitado.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas con expedientes escaneados del mes de Noviembre, año fiscal 2024 hacia bodega del Registro Mercantil General de la República, ubicada en zona 5, ciudad de Guatemala.

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

RUBÉN
ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA

Firmado digitalmente
por RUBÉN ALBERTO
SALAZAR
CASTAÑAZA
Fecha: 2024.11.07
07:26:33 -06'00'

Rubén Alberto Salazar Castañaza

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.07
09:02:31 -06'00'

Marvin Pineda



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:55



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-097-029-2024**

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

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-097-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico en la admisión documentos para Inscripción de Empresas.
 - Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para Inscripción de Comerciante Individual.
 - Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para Cancelación de Auxiliares de Comercio
 - Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para Reposición de Patente de Empresas.
 - Se brindó apoyo técnico en la admisión de documentos para Reposición de Patente de Sociedades.
- B. Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos de trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Segundos razonamientos de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Cambio de Denominación Social.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Razones de Inscripción de Agente, Distribuidor y Representantes de Sociedades.
 - Se brindó apoyo técnico haciendo entrega de Impresión de Razonamientos de Nombramientos de Auxiliares de Comercio (Factores).
- C. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;
- Se brindó apoyo técnico orientando al Usuario sobre la manera de utilizar los formularios para los diferentes trámites del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico orientando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico orientando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico orientando al Usuario sobre el proceso de Descarga de Documentos en la Sede Virtual del Registro.

D. Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas; de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;

- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para Inscripción de Empresas Comerciales.
- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para Inscripción de Empresas en Copropiedad.
- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para Reducción de Capital.
- Se brindó apoyo técnico en la confrontación de los documentos para Reposición de Patente.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico escaneando Documentos ingresados al Registro Mercantil Inscripción de Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico escaneando documentos para Inscripción de Fusión de Sociedad.

F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de Comercio;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de Patentes de Comercio

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Negativas de Denominación Social.
- Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción de Sociedades Nacionales.
- Se brindó apoyo técnico redactando solicitudes y entregando Certificaciones de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de Copias Certificadas de documentos

H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al Usuario como usar plataforma en línea de la Institución;

- Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándole acerca de las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario indicándole acerca de las gestiones que ingresan en E Portal.

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

- Se brindó apoyo técnico al Usuario dirigiendo y trasladándole físicamente al área de Ventanillas de E Portal.
- Se brindó apoyo técnico al Usuario guiando y llevando físicamente al Área del Departamento

Legal.

- Se brindo apoyo técnico al Usuario guiando y llevando físicamente al Área de Archivo General y escaneo.

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



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

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.06 09:45:42 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:32

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de
Confianza No. RM-102-098-029-2024

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-098-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Noviembre de 2024	al:	30 de Noviembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de memoriales de las Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de memoriales y comparación de actas para las Inscripciones de Segundos Razonamientos de Auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las escrituras de Inscripciones de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las escrituras de las Revocatorias de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelación de Mandatos con la razón del Archivo de Protocolos.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las escrituras de Ampliaciones de Mandatos.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las escrituras de Segundo Razonamiento.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las inscripciones de Factores.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Memoriales de Cancelaciones de Factores.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de formularios de las Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Ejecutores Especiales
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de los Liquidadores.
 - Se brindó apoyo técnico en la calificación de las inscripciones de actas de Asambleas Extraordinarias
- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
- Se brindó apoyo técnico en dar solución de los problemas, dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de las distintas plataformas, de Inscripciones y Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales y Asambleas Extraordinarias.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.

- Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos con su ampliación o aclaración por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Aviso de Emisión de Acciones por medio de la plataforma E-portal.
 - Se brindó apoyo técnico en la Verificación, Calificación e Inscripción 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 traslado de documentos depurados Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Corrección de Auxiliares, Corrección de Asambleas Extraordinarias, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Correcciones de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;**
- Se brindó apoyo técnico en Verificar, Calificar e Inscripción Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.
- f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;**
- Se brindó apoyo técnico en elaborar solicitud para la corrección por número de expediente, nombre del notario, nombre del auxiliar de comercio, fechas de autorización de acta y fechas de inicio de vigencia, cargo y el plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos, Lugar de autorización de actas extraordinarias y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo técnico en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio.
 - Se brindó apoyo técnico en la depuración de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares del Comercio



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

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

Firmado digitalmente por WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.08 12:17:32 -0500

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:18

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-099-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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.




 Nurialy Veraly Caballero Contreras

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: 2024.11.08 08:20:25 -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: 2024.11.08 10:18:19 -06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:52

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en
General de Confianza No. RM-102-100-029-2024

Nombre completo del contratista	JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO/

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-100-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.
- e) Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuente a los comprobantes de gasto.
- f) Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.
- g) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.
- h) Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de mandatos
 - Se brindó apoyo en la recepción de documentos de revocatoria de mandatos.
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo descargar la razón de la inscripción de los mandatos en la página del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo llenar los formularios para inscripción de mandatos en el Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en la verificación de ver el arancel correspondiente de la boletas de pago.
 - Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de Inscripción de Mandatos.
 - Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de revocatoria de Mandatos.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los formularios sobre Inscripción y revocatoria de mandatos del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de los documentos que presentaron los usuarios para realizar inscripciones y revocatorias de mandatos.

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo ver como su trámite en la página del Registro Mercantil de la República de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo ingresar los documentos por las plataformas en línea.
- Se brindó apoyo en las operaciones registrales de Inscripción de mandatos presentados en la sede ubicada en el edificio Jade.
- Se brindó apoyo en las operaciones registrales de Revocatoria de mandatos presentados en la sede ubicada en el edificio Jade.

JORGE
ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA

Firmado digitalmente por
JORGE ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA
Fecha: 2024.11.18
08:34:44 -06'00'

Jorge Arturo Calderón Ochaíta.

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.18 08:47:08 -06'00'

Vo.Bo. _____

Antonieta Tejeda



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-101-029-2024

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-101-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

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

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE AUMENTO DE CAPITAL SOCIAL.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL DE SOCIEDADES POR TRANSFORMACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE PUBLICACIÓN DE BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EN DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIEDAD ANÓNIMA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE TRASPASO POR COMPRAVENTA ENTRE LOS COPROPIETARIOS, POR DONACIÓN O APORTACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DECAPITAL Y PACTO SOCIAL SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTO DE INSCRIPCIÓN POR CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y DENOMINACIÓN SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDAD EXTRANJERAS LA ANOTACIÓN DE RENOVACIÓN DE FIANZA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES POR CORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE CATEGORÍA DE SUCURSAL A ÚNICA A LA EMPRESA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONSIGNAR EN LA DENOMINACIÓN DE LA SOCIEDAD LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN".
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIANTES INDIVIDUALES POR IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR ESCRITURAS DE ACLARACIÓN Y AMPLIACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR CAMBIO DE DENOMINACIÓN Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO POR PROCESO SUCESORIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZÓN POR INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN POR PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR DISOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD PROPIETARIA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR PROCESO SUCESORIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR FUSIÓN DE SOCIEDADES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR TENER EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN EN DATOS DEL AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR NO INDICAR CARGO DEL REPRESENTANTE LEGAL EN EL BALANCE GENERAL FINAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR RELACIÓN A LA SOLICITUD DE CLAUSURA DE EMPRESA POR PARTE DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES PARA EL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN POR FALTA DE SELLO DEL CONTADOR EN EL BALANCE GENERAL PARA DISOLUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES ALA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO;

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO PARA EXTENDER DUPLICADOS DE FORMA INTERINSTITUCIONAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO PARA QUE SE INTEGRE AL SISTEMA ELECTRONICO DE LA INSTITUCIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO PARA SU RESGUARDO Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES ALA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO PARA SU REGISTRO EN EL SISTEMA EPOWER DE LA INSTITUCIÓN.

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 NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN POR IDENTIFICACIÓN DE PERSONA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE CÉDULA A DOCUMENTO PERSONAL -DPI- EN EL SISTEMA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE LAS ESCRITURAS DE AMPLIACIÓN Y ACLARACIÓN DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR DEL ACUERDO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR EL ACUERDO DE TRANSFORMACIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA A UNA SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE RENOVACIÓN DE FIANZA DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE EMPRESA MERCANTIL POR PROCESO SUCESORIO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DOMICILIO SOCIAL DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE DIRECCIÓN FISCAL Y OBJETO DESOCIEDADES ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL PARA SU VINCULACIÓN CON LA EMPRESA MERCANTIL YA QUE SE OMITIO EN SU OPORTUNIDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA SOLICITUD PARA QUE SE CAMBIE DE CATEGORÍA Y CARGO DE PROPIETARIO EN LA EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE Y SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERALA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTASUS SERVICIOS.

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

JUAN
CARLOS
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado
digitalmente por
JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2024.11.07
09:00:00 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO
ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.08
12:04:36 -06'00'

Vo.Bo _____

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



4/4



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:16

| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES |
EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-102-029-2024

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

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

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de:
 - Inscripción de empresas
 - Inscripción de mandatos
 - Inscripción de sociedades
 - Otros razonamientos de auxiliares
 - Inscripción de prórrogas por orden judicial
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos presentados previamente en la plataforma e-portal de todas las inscripciones registrales.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se brindó apoyo con la entrega de:
 - Razones de sociedad y auxiliares
- Se brindó apoyo con la entrega de:
 - Rechazos de jurídico y SAT
- Se brindó apoyo con la entrega de:
 - Segundos razonamientos de sociedad

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

- Se brindó apoyo al usuario con el asesoramiento de los pagos de arancel que se deben presentar.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se brindó apoyo en la verificación de documentos como:
 - Boletas de pago
 - Copia de dpi
 - Formularios de inscripción

e) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos:**

- Se brindó apoyo en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de:
 - Empresas
 - Auxiliares
 - Modificaciones

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

- Se brindo apoyó en la entrega de patentes de:
 - Patentes de sociedad y empresa

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

- Se brindó brindo apoyo en el asesoramiento a la utilización de los medios electrónicos de E-portal y los trámites que pueden realizar en la plataforma

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

- Se brindo apoyo en indicar al usuario en qué departamento puede darle seguimiento a su trámite.
- Se brindó apoyo en indicar al usuario en que proceso se encuentra su tramite.

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

- Se brindó apoyo en la depuración de expedientes ya operados.
- Se brindó apoyo en la validación de boletas de pago.

JACKELINE
MELISSA
CROCKER
PINTO

Firmado
digitalmente por
JACKELINE MELISSA
CROCKER PINTO
Fecha: 2024.11.07
07:15:27 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.08 14:14:27 -06'00'

Vo.Bo.

Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:41

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-103-029-2024**

Nombre completo del contratista	MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO		
Mes y año del Informe	noviembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-103-029-2024
Período de actividades	del:	01 de noviembre de 2024	al: 30 de noviembre 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 en la revisión de los expedientes que ingresaron en ventanillas de inscripción de nombramientos de auxiliares de comercio;
 - ii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes que ingresaron en ventanillas de cancelación de nombramientos de auxiliares de comercio;
 - iii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes que ingresaron en ventanillas de segundo razonamiento de nombramientos de auxiliares de comercio;
 - iv. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes que ingresaron en ventanillas de inscripción de mandatos;
 - v. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes que ingresaron en ventanillas de revocatoria, renuncia y cancelación de mandatos;
 - vi. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes que ingresaron en ventanillas de inscripción de aviso de emisión de acciones;
 - vii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes que ingresaron en ventanillas de cancelación de aviso de emisión de acciones;
 - viii. Se brindó apoyo técnico en la revisión de los expedientes que ingresaron en ventanillas de inscripción de actas de asambleas;
 - ix. Se brindó apoyo técnico en la inscripción de: nombramientos de auxiliares de comercio, cancelación de nombramientos, segundos razonamientos de nombramientos, mandatos, revocatorias, renunciaciones y cancelaciones de mandatos, avisos de emisión de acciones, cancelación de avisos de emisión de acciones y actas de asambleas;
 - x. Se brindó apoyo técnico con la anotación de los rechazos y notas de las solicitudes de inscripción de: nombramientos de auxiliares de comercio, cancelación de nombramientos, segundo razonamiento de nombramientos, mandatos, revocatorias, renunciaciones y cancelaciones de mandatos, aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, y de actas de asambleas;
 - xi. Se brindó apoyo técnico con la elaboración de las razones y traslado a firma de inscripción de nombramientos de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, e inscripción de actas de asambleas en el Módulo de Razones Electrónicas;
 - xii. Se brindó apoyo técnico con la elaboración e impresión de las razones de los segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares de comercio para su posterior firma.
- b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
- i. Se brindó apoyo técnico con la atención de todos los usuarios que se apersonaron al Registro Mercantil para resolver dudas en relación a las anotaciones de rechazo y notas relacionadas con sus solicitudes.
- c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo técnico en la revisión e inscripción de todos los expedientes de inscripción de nombramientos de auxiliares de comercio, cancelación de nombramientos, inscripción de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea que se recibieron y asignaron a través 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 técnico en el traslado de los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:
i. Se brindó apoyo técnico en la revisión, e inscripción de expedientes de inscripción de nombramientos de auxiliares de comercio, cancelación de nombramientos de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria, renuncia y cancelación de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asambleas que ingresan en las distintas plataformas electrónicas que se encuentran 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 técnico en la realización de las correcciones por errores del mismo operador utilizando la solicitud electrónica de corrección del Área de Tecnologías de la Información y su seguimiento hasta generar las razones corregidas.
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:
i. Se brindó apoyo técnico con todas las solicitudes requeridas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitted por: SB CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.08 10:30:03 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:21

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA NO. RM-102-104-029-2024**

Nombre completo del contratista	CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-104-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

Periodo de actividades	dcl:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS EN ESTE REGISTRO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA COMPROBACIÓN 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 INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS EN ESTE REGISTRO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A PRIMERA EMPRESA DE SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A ANOTACIONES DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRALES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE LAS SOCIEDADES NUEVAS, PARA SU CORRECTA INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS REFERENTES A LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE AL ARANCEL DE CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS.

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.

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

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

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

I.- OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA 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.



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

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.08 14:37:06 -06'00

Vo.Bo.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:34

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-105-029-2024**

Nombre completo del contratista	Ninnette Aracelly Fuentes de León
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-105-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en el traslado de expedientes escaneados de los diferentes trámites registrales del Registro Mercantil General de la República a bodegas Auxiliares.

- Se brindó apoyo preparando cajas de documentos registrales, ya digitados, del año 2014 para conservar, resguardar y proteger los expedientes de documentos registrales.

b) Brindar apoyo Técnico en el ordenamiento de expedientes escaneados en la Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo para ordenar documentos de trámites registrales, ya digitados, de las cajas del 2014, ordenando dichos documentos por número de correlativo según el número que tiene asignado cada folder, con el objeto de agilizar la ubicación de cada folder.

c) Brindar apoyo Técnico en la toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales y documentos administrativos del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo con registro de las cajas que contienen folder con documentos ya digitados y organizados por número de correlativo que corresponden a las inscripciones de trámites registrales del año 2014.

d) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de departamento y Sección del Registro Mercantil sobre expedientes escaneados de tramites registrales.

- Se brindó apoyo en la atención a los departamentos como Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones sobre consultas de los documentos que ya han sido digitados en la sección de Archivo General y Escaneo. Dependiendo el requerimiento se ubica el expediente físico y se digita para que el departamento que hace la consulta pueda visualizar el expediente digitado en el sistema de documentos escaneados del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo Técnico en la atención y consultas de Jefes de Departamento, Sección y Áreas sobre expedientes y documentos administrativos ubicados en las Bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo en la atención a: Departamento Legal, Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Auxiliares del Comercio, Sección de Modificaciones, respecto a consultas sobre los documentos que se encuentran físicos y que han sido trasladados a las bodegas Auxiliares del Registro Mercantil General de la República, localizando los documentos solicitados y resguardándolos para que posteriormente se envié al departamento o sección que haya realizado la consulta.

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

- Se brindó apoyo con la limpieza de folder con documentos de trámites registrales; retirando todo lo innecesario así como: grapas, clips, post-it y hojas adicionales.
- Se brindó apoyo en la digitación de documentos como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas, Mandatos y Sociedades en el programa interno E-POWER.

NINETTE
ARACELLY
FUENTES
DE LEÓN

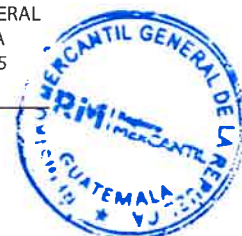
Firmado digitalmente por
NINETTE
ARACELLY
FUENTES DE LEÓN
Fecha: 2024.11.08
12:49:07 -06'00'

Ninnette Aracelly Fuentes de León

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.15
11:07:07 -06'00'

Marvin Pineda



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:27

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-106-029-2024

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	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-106-029-2024
Periodo de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024	al: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes;
- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambios de dirección fiscal de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro correspondientes a cambio de objeto de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la calificación de expedientes presentados a este Registro por e-ventanilla correspondientes a cambio de dirección comercial de empresas mercantiles.
- b) Brindar apoyo técnico en análisis de expedientes para rechazo o aprobación;
- Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes aprobados por el departamento legal verificando que los datos registrales de las sociedades estén correctamente colocados para realizar modificación de transformación de sociedades.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes presentados a este Registro para ser rechazados por no haber colocado correctamente el nombre del representante legal.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes para su aprobación y posterior realización de cambio de denominación social.
- c) Brindar apoyo técnico en la emisión de edictos;
- Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de traspaso de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de cambio de nombre comercial de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de aumento de capital de sociedades.
 - Se brindó apoyo en la emisión de los edictos de modificación de transformación de sociedades.
- d) Brindar apoyo técnico en la solicitud de anotación en sistema electrónico;
- Se brindó apoyo colocando las anotaciones en el sistema electrónico correspondientes a cambio de nombre comercial, dirección fiscal de empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo colocando las anotaciones correspondientes en el sistema electrónico correspondientes a ampliación de objeto de empresas mercantiles.
- e) Brindar apoyo técnico en la impresión de Razonamientos;
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes de sociedades mercantiles.

- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a modificación de cláusulas de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en la impresión de Razonamientos electrónicos correspondientes a segundo razonamiento.

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

- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de copropietarios.
- Se brindó apoyo en la cancelación de empresas mercantiles de sociedades anónimas por solicitud de mandatario.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de aprobación de ampliación de objeto por parte de la sección de análisis del departamento Legal de este Registro.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su calificación de rechazo correspondiente.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes al Archivo General y Escaneo para ser archivados.

i) Brindar apoyo técnico en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objetos de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambios de dirección fiscal y nombre comercial a las empresas.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de fusión a las sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo realizando las anotaciones de cambio de objeto y 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 la sección de análisis del Departamento Legal para realizar modificación de cláusulas de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes recibidos por la sección de análisis del Departamento Legal para realizar cambio de denominación de Sociedades Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la revisión de expedientes trasladados por la sección de análisis del Departamento Legal de este Registro para realizar la liquidación de Sociedades Mercantiles.

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

- Se brindó apoyo en la inscripción de modificación de cambio de domicilio a sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de objeto de sociedades mercantiles por medio de formulario.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de acuerdo de aumento de capital de sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la inscripción de cambio de domicilio y denominación de sociedades mercantiles.
- m) 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 de empresas mercantiles.
- n) 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.

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS
 Firmado digitalmente por OSCAR
 MAXIMILIANO GÁLVEZ
 MAZARIEGOS
 Fecha: 2024.11.08 07:53:48 -06'00'

OSCAR MAXIMILIANO GÁLVEZ MAZARIEGOS

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
 REGISTRO
 MERCANTIL
 GENERAL DE LA
 REPÚBLICA
 Firmado digitalmente
 por ALVARO ROBERTO
 IBARRA GARCÍA /
 REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA
 REPÚBLICA
 Fecha: 2024.11.08
 13:16:58 -06'00'

LIC. ALVARO IBARRA

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
 LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:00



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-107-029-2024

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	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-107-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción auxiliares de comercio de los órganos de administración, actas de asamblea extraordinarias, despachos judiciales.
2. Se brindó apoyo en la recepción de agentes distribuidor, factores, aviso de emisión de acciones, clausura de empresa, modificación de empresa.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de reducción de capital, aumentos de capital, modificación de domicilio.
2. Se brindó apoyo en la entrega de patentes de empresa y sociedad, desplegados de avisos de emisión de acciones, desplegado de inscripción de sociedad.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios de cómo darle seguimiento a su trámite en la plataforma de E-portal
2. Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios de cuál es el arancel correspondiente para las distintas inscripciones.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de documentos en la plataforma de E-portal.
2. Se brindó apoyo en la verificación de disoluciones, reducción de capital, sociedades extranjeras.

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

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



- Boletas de pago.
- empresas.
- Razones.
- acciones.
- Actas de asamblea.
- Dpi.
- Testimonios.

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

1. Se brindó apoyo en entrega de patentes de empresa, sociedad, requisitos, hojas de cotejo.
2. Se brindó apoyo en entrega de impresión de razones: acciones, reducción de capital, fusión, transformaciones.

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

Se brindó apoyo en la emisión de certificación de desplegados:

- Inscripción de sociedad.
- Actas de asamblea.
- Negativas de patente.
- Aviso de emisión de acciones.

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios para descargar sus documentos en la pagina del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de cómo ver los requisitos de las distintas inscripciones.

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.

Firmado digitalmente por
JAVIER ENRIQUE GARCÍA OCHOA
OCHOA
 Fecha: 2024.11.07 08:06:27
 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.11.07 08:17:42 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:42

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-108-029-2024**

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

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-108-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

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

NOVIEMBRE 2024

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

a. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.

Se brindó apoyo técnico habiendo revisado los expedientes referentes a empresas mercantiles que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, una vez se hubiese verificado que cumplió con los requisitos y aranceles respectivos, se procedió a realizar el ingreso del mismo y a escanear dentro del sistema y a carpetas de respaldo dentro de la computadora el expediente completo. A su vez se validaron expedientes que se hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de E-Portal y media vez se hubiesen aprobado y finalizado los trámites de ingreso físico, se remitieron junto con los electrónicos a Sede Central para su archivado correspondiente. Durante el presente mes se recibieron principalmente los siguientes trámites de Empresas Mercantiles:

- Inscripción de Comerciantes Individuales.
- Inscripción de Empresas Mercantiles.
- Clausura de Empresas.
- Reposición de Patentes
- Modificación a Patentes de Comercio
- Modificación a datos registrales el Comerciante individual.

b. Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.

Se brindó apoyo técnico en validar las inscripciones de Sociedades ingresadas desde la plataforma electrónica de e-portal posterior a haber realizado el cotejo correspondiente de los mismos, cuando los usuarios hubiesen ingresado el trámite en dicha plataforma sin firma electrónica avanzada. A su vez, se revisaron, ingresaron y escanearon al sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo dentro de la computadora los expedientes referentes a Sociedades Mercantiles, habiendo remitido en el paquete semanal los documentos que por su naturaleza, hubiese sido necesario que se revisaran por un área en específico de Sede Central. Durante el presente mes se recibieron principalmente los siguientes trámites:

- Inscripción de Sociedades Mercantiles.
- Ampliación de Capital de Sociedad.
- Modificaciones a la Escritura Constitutiva de Sociedad.
- Disolución y Liquidación de Sociedades Mercantiles

c. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.

Se brindó apoyo técnico en realizar la revisión de cada expediente referente a Auxiliares de Comercio que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, verificando que hubiesen cumplido con los requisitos y aranceles respectivos de su trámite, y posteriormente se procedió a realizar el ingreso dentro del Sistema de Ingreso de Trámites, escaneando dentro del sistema en mención y a carpetas de respaldo dentro de la computadora el expediente completo. A su vez se validaron los expedientes que los usuarios ingresaron sin firma electrónica avanzada dentro de la plataforma electrónica de E-PORTAL. En el presente mes se recibieron principalmente los siguientes trámites referentes a Auxiliares de Comercio:

- Inscripción de Auxiliares de Comercio
- Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Aviso de Emisión de Acciones
- Inscripción de Liquidadores de Sociedades.
- Inscripción de actas de asambleas
- Segundos Razonamientos de Auxiliares de Comercio
- Convocatorias de Asambleas

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

Se brindó apoyo técnico a diferentes entidades estatales, tales como Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, Policía Nacional, entre otros, que mediante oficios debidamente membretados, firmados y sellados solicitaron información de Comerciantes Individuales, Auxiliares de Comercio, Empresas y Sociedades Mercantiles. Dichos oficios se recibieron, escanearon y remitieron vía correo electrónico al área de informes de Sede Central del Registro Mercantil, quienes una vez hubiesen hecho la búsqueda correspondiente, enviaron de vuelta por la misma vía la información solicitada, misma que fue entregada a la entidad correspondiente de manera física.

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

Se brindó apoyo técnico en realizar un control de cada usuario que se presentó a la delegación departamental de Quetzaltenango a realizar consultas, recoger documentos e ingresar trámites, habiendo realizado un esquema Excel impreso que se mantuvo en el escritorio de ventanilla, en el cual los usuarios colocaron datos como Nombres y apellidos, número de teléfono o correo electrónico, número de documento personal de Identificación, su lugar de procedencia, tipo de trámite y número de expediente del mismo y su firma al final de la línea. A su vez, se generaron tickets en una máquina previo al ingreso a ventanilla, en el cual ellos establecieron su número de DPI, teléfono o correo electrónico, 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 esquematizar en un cuadro de Excel todos los expedientes que se recibieron en la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, habiendo dividido y organizado los expedientes según el área a la cual hubiesen pertenecido. En dicho esquema se estableció el nombre de la empresa, auxiliar, comerciante o sociedad juntamente con el número de expediente que tuvo asignado, el nombre del delegado a cargo, la fecha en que se hizo el esquema y la delegación que recibió todos los documentos establecidos en el documento.

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

Se brindó apoyo técnico en realizar el respectivo control de las guías que se utilizaron para llevar a cabo el envío de los expedientes que se recibieron en la delegación departamental de Quetzaltenango hacia la Sede Central del Registro Mercantil, esquematizando en un cuadro de Excel todos los números de expediente, nombres de las empresas, comerciantes, auxiliares o sociedades a las cuales correspondían, colocando también el número de guía que se generó para el envío en mención, el delegado a cargo del envío y delegación que estaba remitiendo. Se organizó en correlativo para que fuese más fácil la ubicación de los mismos.

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

Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil presencialmente a solicitar información referente a cómo realizar los trámites dentro de la institución, los requisitos y aranceles referentes al mismo y a su vez, se brindó asesoramiento a los usuarios que llamaron al teléfono de planta de Quetzaltenango. La información brindada fue de Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Comerciantes Individuales, Sociedades Anónimas, entre otros trámites, reduciendo con ello la posibilidad que, al momento de presentar su documentación a la ventanilla, hubiesen aranceles o requisitos faltantes o bien, formularios con casillas pendientes de llenar.

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

Se brindó apoyo técnico en asesorar a los usuarios cuando ocasionalmente en sus patentes o razones por error involuntario se hubiesen consignado datos diferentes a los que el usuario solicitó cuando ingresó el expediente, habiéndole dado el reingreso por corrección correspondiente para que ellos pudiesen obtener el documento correcto. Asimismo, se les apoyó en asesorarles y solventar las dudas que les pudieron surgir sobre cómo debían solventar los rechazos que operadores pudieron ponerle a sus trámites o en su caso, darle el seguimiento correspondiente cuando no hubiesen operados dentro del lapso de tiempo esperado.

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

Se brindó apoyo técnico en revisar los formularios de Inscripción de Empresas Mercantiles, Modificaciones de Empresas, Inscripción de Auxiliares de Comercio, Asambleas, Emisiones de Acciones, entre otros que los usuarios presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango, verificando minuciosamente que se hubiesen llenado todas las casillas de forma completa y correcta y en dado caso, tuviesen algún error, se les hizo ver a los usuarios para que ellos pudieran considerar realizar la corrección respectiva de su formulario previo a su ingreso para disminuir con esto un posible rechazo de operadores y por tanto, se agilizó su trámite, logrando por consecuencia que el mismo salga en un lapso corto de tiempo

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



Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emitido por: 5B CA1

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.18 11:33:49
-06'00'

Vo.Bo. _____

LICDA. LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:39

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en general de Confianza No. RM-102-109-029-2024**

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-109-029-2024
Período de actividades	del:	01 de noviembre de 2024	al: 30 de noviembre 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
GUZMAN GARCÍA

Firmado digitalmente por
JUAN JOSE GUZMAN GARCÍA
Fecha: 2024.11.08 08:27:05
-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: 2024.11.18 08:45:47 -06'00'

Vo.Bo. _____

Wendy Alejandra Betancourth



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:40



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-110-029-2024

Nombre completo del contratista	SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-110-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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.

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de sociedades extranjeras, empresas individuales y en copropiedad, auxiliares de comercio, agentes distribuidores, mandatarios, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de clausura empresa, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de comerciantes individuales, empresas, sociedades y disponibilidad de nombre para sociedades y empresas.
4. Se brindó apoyo en la recepción de documentos para concluir con el tramite de expedientes ingresados en la plataforma de EPORTAL.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas, Mandatos, Factor, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores y Avisos de Emisión de Acciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones de ampliaciones de capital, cambio de objeto, segundo razonamiento de sociedades, modificaciones y empresas mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la entrega de requisitos y rechazos a los usuarios.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento al usuario sobre el procedimiento a la inscripción y modificación de sociedades mercantiles y empresas individuales.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario acerca del arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad y empresa, acreditación de los bienes registrables aportados, aviso de emisión de acciones de la misma y la autorización de libros.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos

formularios y documentos a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

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

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

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

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

- * Testimonios
- * Escritos
- * boleta de arancel
- * boletas de cotejo
- * Actas de nombramiento
- * Balances Finales
- * Actas de asamblea
- * Convocatorias
- * Formularios de inscripciones y modificaciones
- * Memoriales de segundo razonamiento

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

1. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de empresa en copropiedad, empresas individuales, Sociedad y de Empresas de sociedad.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de transformaciones, fusiones, modificaciones de sociedad, nombramientos, segundos razonamientos y anotaciones.

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

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

- *Reporte de mandatos
- * Reporte de empresas
- * Reporte de Inscripción de sociedad
- * Reporte del aviso de emisión de acciones
- * Reporte de auxiliares
- * Desplegado de acciones

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

- *Copias certificadas
- *Negativa de patente
- *Negativa de nombre comercial
- *Negativa de denominación social
- *Reporte de empresas de la sociedad
- *Cancelación de los Auxiliares de comercio
- *Inscripción de comerciante individual

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, mandatos, asambleas, empresas, autorización de libros electrónicos y nombramientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento de la impresión de razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas (RAZÓN ELECTRÓNICA) que se puede descargar desde el portal del Registro Mercantil.
3. Se brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en la página del Registro Mercantil para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (PATENTES).

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Archivo General, para que puedan solicitar las copias de los expedientes registrados.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos sobre diferentes trámites.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de Servicios al Usuario para la inscripción de los distintos trámites que desea realizar.

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

1. Se brindó apoyo en el archivo de copias certificadas y listado de los mismos.
2. Se brindó apoyo en la entrega de la búsqueda de expedientes en el archivo para su corrección.



Name: HERNANDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ
Issued by: SB 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: 2024.11.06 13:18:13
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:56

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA No. RM-102-111-029-2024

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

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	No. RM-102-111-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de noviembre 2024	al:	30 de noviembre 2024
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Noviembre 2024

Actividades realizadas durante el mes de noviembre 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 inscripción y otorgamiento de segundo razonamiento de Auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de ampliación de mandato.
- Se brindó apoyo en la calificación y cancelación de emisión de acciones por el valor nominal.
- Se brindó apoyo en la publicación de Fe de Errata en convocatorias de asamblea.

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

- Se brindó apoyo en especificar al público externo el motivo por el cual se rechazó la inscripción de la ampliación del mandato.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del memorial que realiza la ampliación del mandato.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y cancelación de Auxiliar de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, timbres que corresponden al acta de nombramiento, el cargo a inscribir por medio de la plataforma E-portal.

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

General y Escaneo;

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de cancelación de emisión de acciones por cambio de valor nominal.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de segundo razonamiento de auxiliar de comercio.

e) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir Auxiliar de Comercio contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir emisión de acciones contenido en el acceso electrónico de Asignación.
- Se brindó apoyo en verificación de datos registrales en el memorial que solicita la ampliación del mandato, el número de expediente mandato ya inscrito, razón que emite el archivo general de protocolos, contenido en el acceso electrónico de Asignación.

f) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información;

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección de número de expediente del auxiliar de comercio al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción de la escritura que otorga la revocatoria del Mandato al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en distribución de expedientes en la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLLY MAX Firmado digitalmente
ESTUARDO por FRENLLY MAX
HERNÁNDEZ ESTUARDO
PUAC HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2024.11.07
08:07:55 -06'00'

Frenlley Max Estuardo Hernández Puac

WENDY ALEJANDRA Firmado digitalmente
BETANCOURTH por WENDY ALEJANDRA
GARCÍA / REGISTRO BETANCOURTH
MERCANTIL GARCÍA / REGISTRO
GENERAL DE LA MERCANTIL GENERAL
REPÚBLICA DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.08
10:16:38 -06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:37

**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	Noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-113-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

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

- Se brindó apoyo en la limpieza de documentos retirando 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; para realizar su debida digitalización en el sistema de E-power.
- Se brindó apoyo para la digitalización de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, sacando cada hoja de su folder y escaneando cada expediente con los datos correspondientes verificando que esté legible en el sistema de E-power.

c) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes.

- Se brindó apoyo en llevar registro de los documentos que son trasladados a otros departamentos del Registro Mercantil, cada uno de los expedientes ya previamente digitalizados y guardados debidamente.
- Se brindó apoyo en ordenar y verificar cada expediente, 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 en extender copias de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, solicitando lo que se requiere de las copias y así mismo dando las copias que solicitó.

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, ordenándose 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: 2024.11.06
07:52:23 -06'00'

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado
digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.06
09:55:33 -06'00'

Vo.Bo.

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ

MARVIN PINEDA



Diego Montenegro

Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:43

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-114-029-2024

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-114-029-2024
Período de actividades	del:	01 de noviembre 2024	al: 30 de noviembre 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.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico con la revisión y reparación de rodillos de papel en una impresora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de dieciséis ups en dieciséis computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de una impresora por atasco de papel en los rodillos posteriores.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de rodillo de bandeja de papel frontal en una impresora.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de una computadora por problemas de arranque.
- Se brindó apoyo técnico con el cambio de toner a dos impresoras.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de funcionamiento de sistema registral en diecisiete computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de accesos registrales y accesos de usuario de sesión en dos computadoras a dos asesores.

Sección de Auxiliares de Comercio

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de accesos registrales y de sesión en red a operador por traslado en una computadora.

Secretaría Despacho General

- Se brindó apoyo técnico con la reinstalación de acceso a consultas de sistema registral en una computadora.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de impresora multifuncional en red y creación de usuario en una computadora.

c) Brindar apoyo técnico en mantenimiento de impresoras locales.

d) Brindar apoyo técnico en soporte técnico remoto, atención al usuario y seguimiento de casos por medio de tickets de soporte.

Sede Géminis

- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación de sistema de tickets y pc de llamado de tickets.
- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación de inicio de sesión a sistema registral.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de expedientes solicitados por ventanilla.

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

- Se brindó apoyo técnico con el cambio e instalación de switch de red en el área de Telecomunicaciones de Sede central en zona 4.
- Se brindó apoyo técnico con el mapeo de puntos de red del área de archivo en sótano de edificio de sede central en zona 4 y ubicación en switch de telecomunicaciones.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de veintitrés puntos de red y conexiones de red a estaciones de trabajo en Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico con el acompañamiento y configuración de la instalación de Access Point en Bodega zona 5.

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

- Se brindó técnico apoyo con el soporte a usuarios externos vía telefónica sobre el uso de aplicaciones de ePortal.
- Se brindó técnico apoyo a usuarios externos con el llenado de formulario electrónico de certificaciones.

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

- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de razones electrónicas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío por correo de Patentes de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en el envío de certificaciones realizadas a través de ePortal.
- Se brindó apoyo técnico con el ingreso y validación de boletas en el sistema.

Gerardo Antonio López Díaz
Firmado digitalmente por Gerardo Antonio López Díaz
Fecha: 2024.11.06 13:56:29 -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, o=GI, ou=GUATEMALA, o=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, ou=Área de Tecnologías de la Información
Motivo de revisión: este documento Ubicación
Fecha 2024-11-12 15:57:06 00

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:08

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza No. RM-102-115-029-2024

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

Mes y año del informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-115-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión de guías técnicas del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de corrección de la guía técnica "App Web e-Portal" derivado a observaciones realizadas por la Dirección de Desarrollo Institucional.

b) Brindar apoyo técnico en la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de flujogramas en el programa Visio del manual de Normas y Procedimientos "Mantenimiento Preventivo del Equipo de Cómputo".
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de flujogramas en el programa Visio del manual de Normas y Procedimientos "Recepción de Documentación e Información General de Trámites en las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario".
- Se brindó apoyo técnico en la revisión del contenido del manual de Normas y Procedimientos "Archivo y Escaneo de Expedientes".
- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios y correos electrónicos enviados a la Dirección de Desarrollo Institucional para solicitar la revisión de los manuales de normas y procedimientos del mes de noviembre 2024.

c) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y correos electrónicos a los distintos jefes de los diferentes Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil con los que se reúne la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de correos electrónicos por parte de la Comisión de Actualización de Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil para los jefes de la Sección General de Archivo General y Escaneo, la Sección de Informes y el Área de Tecnologías de la Información para dar seguimiento a sus respectivos manuales de normas y procedimientos durante el mes de noviembre de 2024.



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

- Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios por parte del Comité de Simplificación a las Secciones del Departamento de Operaciones Registrales y a la Sección de Análisis del Departamento Legal para solicitar pronunciamiento en cuanto al proyecto de Acuerdo Gubernativo de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en participación en las sesiones de capacitación en cuanto a temas relacionados a la Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos organizadas por el Programa Nacional de Competitividad -PRONACOM-.

DENNIS
JAVIER
MAURICIO
LÓPEZ
QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por
DENNIS JAVIER
MAURICIO LÓPEZ
QUIÑONEZ
Fecha:
2024.11.05
14:54:00 -06'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

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

Firmado digitalmente por: JUAN
LUIS DE LA ROCA :
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DN cn=JUAN LUIS DE LA
ROCA : REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA o=JUAN LUIS
DE LA ROCA : GUATEMALA
o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
ou=Secretaría General
Motivo Soy el autor de este
documento
Utiización:
Fecha 2024-11-05 08:09:06:00

Vo.Bo.

LIC. JUAN LUIS DE LA ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:35



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-116-029-2024**

Nombre completo del contratista	PAHOLA ALEJANDRA MÉNDEZ SOLÓRZANO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República / Servicios al Usuario

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-116-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

Actividades realizadas

<p>a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES, DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;</p> <ul style="list-style-type: none">● Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de trámites de inscripción empresas, auxiliares y mandatos● Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para modificaciones en las patentes de empresas y sociedades <p>b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL;</p> <ul style="list-style-type: none">● Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades para aumento de capital, dirección y denominación.● Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones físicas y certificaciones descargadas.

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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a los usuarios sobre cómo llenar los formularios con sus datos respectivos para ingresarlos.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre cómo realizar sus trámites desde la página de la institución.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para modificaciones en las escrituras constitutivas de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos para el ingreso de auxiliares y mandatos.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTO DE EXPEDIENTES REGISTRALES;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de escrituras constitutivas para sociedades y mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de aranceles de trámites de inscripción de empresas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la impresión de patentes de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones para sociedades.

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

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitudes de certificaciones de reportes de personas, sociedades, empresas y auxiliares.

h) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO CÓMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento al usuario sobre donde visualizar y darle seguimientos a sus trámites realizados presencialmente.

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

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde pueden entregar expedientes ingresados en e-portal.

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

- Se brindó apoyo técnico en el área de tickets

PAHOLA
ALEJANDRA
MÉNDEZ
SOLÓRZANO

Firmado digitalmente por
PAHOLA ALEJANDRA
MÉNDEZ SOLÓRZANO
Fecha: 2024.11.05
08:58:03 -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 REPUBLICA
Fecha: 2024.11.06.09:40:47 -06:00

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:54



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-117-029-2024**

Nombre completo del contratista	Andrea Sofia Mendoza Escobar
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-117-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DEL 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la elaboración de los termino de referencia, bajas cuantía, ofertas electrónicas de conformidad con la normativa vigente.

- Se brindó apoyo en carga el formato PDF, los términos de referencia a Guatecompras.
- Se brindó apoyo en requerir cotizaciones vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía
- Se brindó apoyo en la recepción de los requerimientos trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos, asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los requerimientos recibidos, que cumpla con la justificación, las especificaciones técnicas del insumo y renglones correspondientes para proceder a clasificarlos por modalidad de adquisición con la elaboración de términos de referencia.
- Se brindó apoyo en elaborar términos de referencia a los requerimientos de modalidad de compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó apoyo en requerir cotizaciones vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en seguimiento y control de compras directas de pagos mensuales del año 2024, asignados a mi persona.

B. Brindar apoyo técnico en la evaluación y revisión de propuestas recibidas para adjudicar, para dar cumplimiento con los requisitos legales y técnicos.

- Se brindó apoyo en recibir cotizaciones solicitadas vía correo electrónico, relacionados a los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en verificar y analizar las cotizaciones recibidas vía correo electrónico, relacionadas a la modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en elaborar los cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía.
- Se brindó apoyo en comparar cotizaciones, para verificar que cumpla con los intereses de Estado.
- Se brindó apoyo en trasladar cuadros de calificación y cuadro comparativo de precios de los requerimientos de modalidad de baja cuantía a encargado de adquisiciones para su autorización.
- Se brindó apoyo en trasladar los cuadros ya autorizados al jefe de adquisiciones para su aprobación y adjudicación.
- Se brindó apoyo técnico en notificar al proveedor adjudicado para la entrega o recepción según lo requerido.

C. Brindar apoyo técnico en la actualización normativa, relacionada con la ley de contratación, para asegurar la actualización de los procedimientos y documentos correspondientes.

- Se brindó apoyo técnico en solicitar el servicio de reparación de tubería de drenaje en área de cafetería ubicada en Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en adquisición adquisición de unidad de Poder Ininterrumpido (UPS) de respaldo para el Data Center del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico que en el seguimiento del pago de Cloud Computing en el Registro Mercantil General de la Republica cumpla con los requisitos de conformidad con lo establecido en la ley de contrataciones del estado.

D. Brindar apoyo técnico en seguimiento presupuestado asignado para cada proceso de contratación, para el uso eficiente de los recursos públicos.

- Se brindó apoyo técnico en solicitar presupuesto y cuota para la nueva adquisición.
- Se brindó apoyo técnico en realizar solicitud de compra.
- Se brindó apoyo en trasladar solicitud de compra al área financiera para sello.
- 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 el análisis y evaluación de ofertas recibidas.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que los ofertantes estén inscritos en inventario de cuentas.
- Se brindó apoyo técnico en analizar a los ofertantes que cumplan con el requerimiento que se solicita.
- Se brindó apoyo en verificar que los ofertantes cumplan con las especificaciones de la adquisición.
- Se brindó apoyo técnico evaluar determinadamente a que ofertante adjudicarlo.
- Se brindó apoyo en analizar ofertas recibidas y verificar cual es el que cumple con las especificaciones de la adquisición.

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

- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre retenciones de IRS, realizadas en el mes de octubre.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de reporte sobre constancias de IVA realizadas en el mes de octubre.
- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica.

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Firmado digitalmente por ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Fecha: 2024.11.11 17:05:23 -06'00'

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR

Cesar Claudio Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, gn=Cesar Claudio Mendez, c=GT, Guatemala l=GT, Guatemala
Motivo Soy el autor de este documento
Ubicación
Fecha 2024-11-15 09 25-06 00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:00

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-118-029-2024**

Nombre completo del contratista	REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-118-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	at:	30 DE NOVIEMBRE 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 del expediente físico como: formulario y acta notarial.
- 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.
- Se brindó apoyo en la revisión del número de expediente y de la calificación impresa que esta vaya correctamente.

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

- Se brindó apoyo en la revisión de documentos contenidos en expediente físico como: formulario, escritura constitutiva y ampliaciones
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
- Se brindó apoyo en la revisión del número de expediente que este correcto.

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

- Se brindo apoyo para enviar la solicitud al área de tecnologías de la información de desbloqueo para la acreditación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
- 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 definitiva y revisión de las sociedades ingresadas, 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 en el sistema de expedientes a través de llamadas.
- Se brindó apoyo en resolver dudas respecto a anotaciones a usuarios.
- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre procedimientos registrales en ventanilla.

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 como: patente de sociedad, patente de comercio, razones de sociedad, razones de auxiliar, correcciones por inserción .
- Se brindó apoyo en la elaboración de la corrección así como la elaboración de edictos de la sociedad corregida.
- Se brindó apoyo en el envío de documentos corregidos como: patentes y razones de sociedad, razón de auxiliar, patente de empresa, correcciones por inserción

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

- Se brindó apoyo en enviar el correo con el listado de libros que se trasladan para archivo para la elaboración de los mismos a jefa de sección y al departamento de libros.
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt
- Se brindó apoyo para la asignación de expedientes a asesores jurídicos en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo para la asignación de expedientes a operadores en el sistema oracle.
- Se brindó apoyo para la elaboración de listados de expedientes que se trasladan a ventanilla de Géminis.
- Se brindó apoyo para la elaboración de listado de sociedades para el traslado de expedientes a sat.
- Se brindó apoyo para dar seguimiento y soluciones a dudas de usuarios.

REBECA LISCELI
MENDOZA
GAMBOA

Firmado digitalmente por
REBECA LISCELI MENDOZA
GAMBOA
Fecha: 2024.11.08 09:06:09
-06:00

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.08 14:32:50 -06'00'

Vo.Bo. _____

LICDA: ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE de 2024	Número de Contrato	RM-102-119-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de empresas, inscripción de Factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones Registrales.

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

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

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

- ❖ Se apoyó en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
- ❖ Se apoyó en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital, cambio de dirección de empres, cancelación de mandato revocatoria.
- ❖ Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Firmado digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Fecha: 2024.11.14 11:11:39 -06'00'
CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.15 11:29:11 -06'00'
VO.BO ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:35

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE
SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
NO. RM-102-120-029-2024**

Nombre completo del contratista	KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-120-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES PARA RECHAZO O APROBACIÓN;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRÓNICO;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES;
- BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;
- 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;
- OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
 - SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE LIBROS DE EMPRESAS MERCANTILES.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE BOLETAS DE PAGO PARA EMITIR STICKERS DE LIBROS DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN SOLVENTAR CONSULTAS POR PARTE DE LOS USUARIOS SOBRE LAS GESTIONES REALIZAR EN EPORTAL.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN ENTREGAR TRIFOLIAR DE INFORMACIÓN CON LOS PASOS A SEGUIR PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE LIBROS EN LÍNEA.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE HABILITACIÓN DE LIBROS DE EMPRESAS Y SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR LOS FORMULARIOS PRESENTADOS PARA LA SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE LIBROS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN CORROBORAR QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SEAN ACORDE A LOS INGRESADOS EN EL SISTEMAS DE LIBROS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR QUE EL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN CARGADO EN EPORTAL SE ENCUENTRE VIGENTE.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN VERIFICAR EN EL SISTEMA INTERNO EPOWER LA PAPELERÍA CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE HABILITACIÓN DE LIBROS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN INGRESAR AL SISTEMA DE EPORTAL LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE PARA LA EMISIÓN DE STICKERS DE SOCIEDADES MERCANTILES.

**KIMBERLY
CECILIA
MOLINA
ORTÍZ** Firmado
digitalmente por
KIMBERLY CECILIA
MOLINA ORTÍZ
Fecha: 2024.11.07
09:40:33 -06'00'

Kimberly Cecilia Molina Ortíz

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.07
14:46:06 -06'00'

Vo.Bo **Luisa Antonieta Tejada Pacheco**



2/2



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:49

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIONES DE SERVICIOS TECNICOS EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-121-029-2024

Nombre completo del contratista	Karla Marisol Monterroso Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-121-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de los distintos trámites registrales con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:

- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes eliminando todo tipo de objetos que se encuentren en los documentos como, grapas, clips, post-it, fastener para que los documentos sean digitalizados sin ningún fallo y el equipo no se dañen con los objetos mencionados.

B. Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo revisando a qué trámite corresponde cada expediente para luego digitalizarlos.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes tales como: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, para que sean gravados en el sistema de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los expedientes ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda, con su respectivo sello de expediente escaneado.

C. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de tramites registrales:

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

D. Brindar Apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de tramites registrales escaneados.

- Se brindó apoyo en las consultas de los usuarios externos e internos en la sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la ubicación de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido requeridos por los usuarios del Registro Mercantil, dándoles información de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas de pago, verificando que sea la cantidad correcta a la cantidad de copias solicitadas por el usuario.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes hacia el área de la Sección Archivo General y Escaneo.

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: 2024.11.13
11:27:54 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.13
11:36:39 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-122-029-2024**

Nombre completo del contratista	LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-122-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 de inscripciones de sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, acciones, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de sociedad, modificaciones de empresas.

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la recepción de solicitudes de auxiliares de comercio, negativas de patente, estatus vigente, de mandatarios, revocatorias y de clausura empresa.

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades anónimas, habilitación de libros autorizados, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, disolución, anotación, revocatorias, modificaciones, mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes, , negativa de patente y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de razones de inscripción de Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Actas de Asambleas.

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de razones de Auxiliares de comercio, Agentes distribuidores, inscripciones de factores, inscripciones de Liquidadores, inscripciones de Mandatos.
- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata, balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento y de disoluciones.

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

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

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

1. Se brindó apoyo al usuario en la verificación de la documentación previo a su presentación al departamento de Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo al usuario en la verificación de todos los formularios sobre los diferentes trámites de anotaciones registrales e inscripciones.
3. Se brindó apoyo al usuario en la verificación de memoriales y escritos de sociedades

mercantiles, empresas individuales, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas.

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

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

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

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de desplegados de la información de:
 - Empresas Mercantiles
 - Empresas en copropiedad
 - Comerciantes Individuales
 - Las Sociedades Mercantiles
 - Aviso de Emisión de Acciones
 - Asambleas Extraordinarias
 - Auxiliares de Comercio.

- ❖ Se brindó apoyo al usuario en entrega de las certificaciones de:
 - Negativa de Denominación social,
 - Negativa de Razón social
 - Cancelación de los Auxiliares de comercio,
 - Disolución y Liquidación de sociedades,

- Anotaciones por corrección y
- Revocatorias de mandatos.

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

- ❖ 2. Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
- ❖ brindó apoyo al usuario en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).
- ❖ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico con los que cuenta la página del Registro Mercantil, para llenar los distintos formularios y descargarlos, ver el arancel que se tiene que pagar para dicho trámite, la inscripción de Sociedades, Empresas, Auxiliares en línea (MINEGOCIO.GT) y la utilización de la página para hacer consultas en línea.

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

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

LEONARDO DAVINCI Firmado digitalmente por
LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL
Fecha: 2024.11.14 11:37:00 -06'00'
OROZCO TUL

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.15 11:30:14 -06'00'

ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:52

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-123-029-2024

Nombre completo del contratista		MARTA ALICIA PACAL YOC	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO	
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-123-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE 2024	al: 30 DE NOVIEMBRE 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 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 ingresado 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 verificar boleta por inscripción de comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta de pago por inscripción de Comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta de pago por inscripción de Empresa.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.

B) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes de Comerciante Individual y/o Empresa Mercantil que ingresan en la sección de Empresas Mercantiles.

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en orientar al público externo el motivo por el cual se rechazó el expediente y los pasos a seguir para el reingreso.
- Se brindó apoyo en consultas de los usuarios sobre las inscripciones de empresas y comerciantes Individuales.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas sobre los objetos comerciales de las empresas a inscribir.
- Se brindó apoyo al público interno en resolver dudas sobre los nombres comerciales de las empresas a inscribir.

- Se brindó apoyo en despejar dudas sobre el departamento al cual deben de abocarse para verificar los datos registrales de las Sociedades.
- 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.

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

- Se brindó apoyo en revalidar que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada.
- Se brindó apoyo en revalidar que el nombre del Propietario sea la que se consigna en el DPI
- Se brindó apoyo en corroborar que el número de DPI consignado en el formulario sea el correcto.
- Se brindó apoyo en corroborar que el Estado Civil del Propietario sea el que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en revalidar que el Comerciante Individual sea su primera inscripción.
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa
- Se brindó apoyo en confirmar que la dirección consignada sea la que está registrada.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.
- Se brindó apoyo en revalidar que la boleta de pago de Comerciante sea válida.
- Se brindó apoyo en revalidar que la boleta de pago de Empresa sea válida.

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

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación con el objeto.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos.
- Se brindó apoyo en verificar que el registro folio y libro de Comerciante Individual sean los correctos.
- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial sea consignada con nomenclatura completa incluyendo el Departamento y Municipio.
- Se brindó apoyo en confirmar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en comprobar si es Empresa y/o Sucursal de Sociedad Anónima
- Se brindó apoyo en revalidar que la boleta de pago por inscripción de Empresa sea válida.

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

- Se brindó apoyo en explicar al usuario cómo cargar las boletas en las casillas que corresponde.
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a los PDF a adjuntar en línea
- Se brindó apoyo en resolución de dudas en cuanto a quien firma electrónicamente los formularios
- Se brindó apoyo en indicar que papelería presentar según entrega de patente en Línea.
- Se brindó apoyo en enseñar a los usuarios de cómo se utiliza el sistema en línea de EPORTAL para inscripción de Empresas y/o Comerciante Individual.
- Se brindó apoyo enseñando al usuario cómo llenar el formulario de comerciante individual en línea.
- Se brindó apoyo enseñando al usuario en cómo llenar el formulario de empresas en línea.
- Se brindó apoyo en como corregir los documentos rechazados.

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Empresas Mercantiles.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Comerciantes Individuales.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para modificación de Cambio de Dirección Comercial de Empresa Mercantil.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para modificación de Cambio de Dirección Fiscal de Comerciantes Individuales.
- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes trabajados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para Inscripción de Traspaso de Empresa Mercantil
- Se brindó apoyo en dar trámite a expedientes escaneados por las sedes departamentales.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones de Empresa Mercantil.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones y cancelaciones de Auxiliares de

Comercio.

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a Usuarios sobre inscripciones de modificaciones de cambio de objeto de Empresa Mercantil.
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos de Inscripción de actas de Asambleas Generales.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Inscripción de Aviso de Emisión de Acciones.

MARTA ALICIA Firmado digitalmente por
PACAL YOC MARTA ALICIA PACAL YOC
Fecha: 2024.11.05 15:00:54
-06'00'

MARTA ALICIA PACAL YOC

LUISA ANTONIETA TEJEDA Firmado digitalmente por
PACHECO / REGISTRO ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
MERCANTIL GENERAL DE REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.06 09:46:59 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:23

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-124-029-2024

Nombre completo del contratista	JHONATAN ALEXIS PÉREZ UCELO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-124-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 DEL LIBRO DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INESCRIPCIÓN DEL LIBRO DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE INSCRIPCIÓN DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE SOCIEDADES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, COMERCIANTES Y ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DEL LIBRO DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES POR PERSONAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE EMPRESAS POR MUNICIPIOS.

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 EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR. .
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE FACTOR DE EMPRESAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS"

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

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR BLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE NOMBRAMIENTOS DE ADMINISTRADOR UNICO DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES CUMUNES
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES DE AUMENTO DE CAPITAL

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE ACCIONES POR SOCIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE APOYÓ EN ARCHIVAR LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS DE AUXILIARES, MANDATOS, ACCIONES Y ASAMBLEAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE SOCIEDADES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

Firmado
digitalmente
por JHONATAN
ALEXIS PÉREZ
UCELO
Fecha:
2024.11.06
10:42:21 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
JOSE DANILO FIGUEROA
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.07 10:08:14
-06'00'

Vo. Bo.

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:09



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-125-029-2024

Nombre completo del contratista	ROBERTO DANILO POL GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-125-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- * 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 BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.

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

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

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

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

* SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

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

*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

*SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

* SE APOYÓ EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

* SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

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

*SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA** Firmado
digitalmente por
ROBERTO DANILO
POL GARCÍA
Fecha: 2024.11.07
09:25:32 -06'00'

ROBERTO DANILO POL GARCIA

JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE / REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.07
10:17:30 -06'00'

JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:30

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA NO. RM-102-126-029-2024

Nombre completo del contratista	José Renato Ramos Estrada
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-126-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el sellado de los expedientes de Auxiliares de comercio, Acciones, Asamblea, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones Sociedades, para determinar los expedientes que se procederán a escanear
- Se brindó apoyo en el escaneo de dichos expedientes de Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades, para obtener un archivo digital en el sistema Epower de cada trámite registral y puedan ser cargados a la base de datos del Registro Mercantil.

B) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes:

- Se brindó apoyo en ordenar a que trámite pertenece cada expediente De: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y sociedades para proceder la búsqueda de expediente que solicitan en distintas aéreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la rotulación de las cajas, identificándolas por mes y año de su digitalización que corresponda el expediente en su debida caja.

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 y orden de los distintos expedientes de trámite registrales, retirando grapas, clips, post-it u otro objeto que interfiera en la digitalización, previniendo que se dañe los documentos o el equipo utilizando para su escaneo.
- 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) ordenar por año.

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

- Se brindó apoyo en las consultas de expedientes en la Sección del Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil General verificando previamente que la boleta de pago del banco corresponda a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en la impresión de los documentos solicitados por el usuario ya digitalizados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo en la orientación a los usuarios del Registro Mercantil, con base a sus consultas relacionadas a los diferentes trámites.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes por medio de solicitud en el sistema para ubicarlos en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, los cuales han sido solicitados por usuarios.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas que contenían expedientes de los años 2023, 2024 y sus modificaciones, estas cajas son trasladadas del edificio central del Registro Mercantil hacia bodega auxiliar ubicada en zona 5 ciudad de Guatemala, con el fin de garantizar su adecuada preservación.

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

- Se brindó apoyo a las diferentes Áreas, Departamentos y Secciones del Registro Mercantil en el escaneo de expedientes que no se encuentran en el sistema Epower.

**JOSÉ
RENATO
RAMOS
ESTRADA**
Firmado digitalmente por
JOSÉ RENATO
RAMOS ESTRADA
Fecha:
2024.11.06
08:20:03 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

**MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**
Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.06
09:56:24 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:46

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-127-029-2024

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-127-029-2024
Período de actividades	del:	01 NOVIEMBRE 2024	al: 30 NOVIEMBRE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la revisión y verificación de la red interna del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el ingreso de boletas de pago al sistema que serán usadas en tramites del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio de tóner de impresoras del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de usuarios internos a otras áreas operativas del Registro Mercantil.

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en la realización de pruebas para mejoramiento de la plataforma 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
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.

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 acompañamiento a técnicos de canella en la verificación de impresoras arrendadas que presentaban desperfectos en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de tramites que presentaban conflictos de la plataforma Eportal del Registro Mercantil.

EDWIN
ESTUARDO
REYES
REYES

Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARDO
REYES REYES
Fecha: 2024.11.07
15:15:58 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes



Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, ou=Area de Tecnologías de la
Información, email=crj@rcm.gov.co
Fecha: 2024.11.12 15:38:06.03



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:39

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
Individuales en General de Confianza No. RM-102-128-029-2024**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-128-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la Disolución y liquidación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de inscripción de empresa y comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la fusión de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de acta de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de la reposición de patente.

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

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de clausura de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de cambio de nombre comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de traspaso de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de transformación de sociedad.

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

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de anotaciones.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de modificación de dirección comercial y físcal.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de reducción de capital.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expediente de inscripción de comerciante y empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de cambio o ampliación de objeto.

E. Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de actualización de auxiliar de comercio, cédula de vecindad a DPI.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de publicación convocatoria de acta de asamblea.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de inscripción de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales de cancelación de empresa.

F. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de modificación de dirección comercial y fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de mandato.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de publicación de transformación de sociedad.

G. Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de cancelación de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de empresas.
- Se brindó apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificación de reporte de auxiliares de comercio.

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

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de descarga de documentos.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de solicitud de certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de consultas y descargas de certificaciones.

- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de guías registrales.
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma de E-portal.

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

- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de Registro de la Propiedad Intelectual.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área financiera.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área jurídica.
- Se brindó apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área de informática

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

- Se brindó apoyo técnico en brindar asesoría para llenar formulario de trámites en línea.
- Se brindó apoyo técnico en brindar asesoría para realizar certificaciones en línea.
- Se brindó apoyo técnico en generar ticket.

SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ
Firmado digitalmente por SHARON WALESKA RODAS DIAZ
Fecha: 2024.11.05 07:57:09 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DIAZ

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.06 09:39:42 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:59



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en
General de Confianza No. RM-102-129-029-2024**

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET DE HIDALGO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-129-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en ingresos y reingresos de nombramientos.
- Se brindó apoyo técnico en recepción de solicitudes de correcciones de diferentes documentos que emite el Registro Mercantil, inscripción de empresas, sociedades, agentes distribuidores y representantes, auxiliares de comercio, liquidador y factor, asambleas, convocatorias, avisos de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos, revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en el ingreso de diferentes inscripciones como empresas, sociedades, modificaciones, mandatos, aumentos y reducciones de capital, traspasos, fusiones, transformaciones, disoluciones, despachos, fianzas.

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

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de razones de sociedades.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
- Se brindó apoyo técnico en las solicitudes de las diferentes certificaciones y copias certificadas.

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

- Se brindó apoyo técnico en información a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de arancel del registro mercantil en cuanto a actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital y otros.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de trámites de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedades, traspasos, fusiones, transformaciones, aumentos de capital, reducción de capital, traspasos, fianzas, despachos.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de diferentes boletas de pago para realizar cada uno de los trámites que presenta el usuario.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites de inscripciones, cancelaciones y modificaciones y reingresos de los diferentes trámites que se realizan ante el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes de sociedades, empresas, razones de nombramientos, mandatos, avisos de acciones, y demás solicitudes de los usuarios.

- g. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**
- Se brindó apoyo técnico en emitir solicitudes de las diferentes certificaciones, reportes y desplegados según el requerimiento del usuario.
 - Se brindó apoyo técnico en realizar las solicitudes de copias certificadas a requerimiento del usuario.
- h. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**
- Se brindó apoyo técnico en asesoramiento al usuario con respecto a los diferentes trámites en las diferentes plataformas virtuales con las que cuenta el Registro Mercantil.
- i. APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**
- Se brindó apoyo técnico orientando al usuario a dirigirse al lugar de acuerdo a la gestión que compete al usuario.
- j. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- Se brindó apoyo técnico en cubrir módulo de ticket y en las diferentes tareas que la autoridad del área designó.

SANDRA
RAQUEL
ROBLES ZAPET

Firmado digitalmente
por SANDRA RAQUEL
ROBLES ZAPET
Fecha: 2024.11.05
08:01:09 -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: 2024.11.06 09:37:55 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:58

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-130-029-2024**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-130-029-2024
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Departamento Legal

- Se brindó apoyo técnico en realizar un diagnóstico, pruebas y verificación de acceso a la red interna a dos equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en realizar el correcto cableado de red y creación de punto de red interna para dos equipos de cómputo.

Departamento de Operaciones Registrales

- Se brindó apoyo técnico para la conexión de un proyector y dos equipos de cómputo en el salón de reuniones en sede Géminis zona 10, con sus accesos de red interna y documentación necesaria para realizar capacitación.
- Se brindó apoyo técnico para evaluar que el equipo informático del salón de conferencias cuente con los accesos necesarios, documentación para realizar capacitación.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en instalar el acceso al sistema de Reclamos, Denuncias, y/o Quejas.
- Se brindó apoyo técnico en instalar el acceso y configuración a dos equipos de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en instalar en tres equipos de cómputo en sistema de chatbot.
- Se brindó apoyo técnico en configurar accesos e instalación de Backup.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en verificar, limpieza y configuración del scanner en las ventanillas: 2, 4, 5, 10, 12, 13 y 15.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 1, 2, 5, 6, 14, 15 y 16.
- Se brindó apoyo técnico a tres equipos de cómputo para solventar inconvenientes de confiabilidad en la red, realizando la correcta configuración.
- Se brindó apoyo técnico en verificar atasco de papel de la impresora en las ventanillas: 1, 2, 5, 7, 14 y 15.
- Se brindó apoyo técnico en la generación de contraseñas de ingreso de expedientes.

- Se brindó apoyo técnico en cambio de tóner de las ventanillas: 1, 2, 4, 5.

Área Financiera

- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente la configuración de habilitación de puertos USB y CD, para tres equipos de cómputo.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en cambio de tóner a dos impresoras.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico vía remoto para instalación de acceso al sistema interno a un equipo de cómputo en la sede de Sololá.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para instalación del Backup.
- Se brindó apoyo técnico vía remoto para instalación de acceso al sistema interno a un equipo de cómputo en la sede de Quiche.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico en cambio de tóner de la impresora.

Sección de Auxiliares del Comercio

- Se brindó apoyo técnico en cambio de cable de un monitor para su buen funcionamiento.

Secretaria Despacho

- Se brindó apoyo técnico en instalación de acceso interno de Requerimientos a un equipo de cómputo.
- Se brindó apoyo técnico en traslado de un operador para el cambio de espacio de trabajo con sus accesos, Backup y configuración correspondiente al perfil solicitado.

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

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en verificar el funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo técnico en diagnóstico, pruebas y verificación del sistema interno de ingreso de expedientes.

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

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y evaluación del servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Registro Mercantil Sede Central y Sede Géminis Zona 10 estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y verificación del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil Y sede Géminis 10.

- Se brindó apoyo técnico en el funcionamiento de todos los servicios informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.

D. Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción.

- Se brindó apoyo técnico en diagnóstico, pruebas y verificación de toda la red del Registro Mercantil.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en configuración e instalación de accesos al nuevo sistema de Evisor de documentos.

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 técnico para darle seguimiento a solicitudes de asignación al sistema interno de Trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes de los usuarios del cambio de perfil en la plataforma web E-portal.
- Se brindó apoyo al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Teléfono, Correo Electrónico y Presencial de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico para la plataforma web E-portal de verificar que sea válida la firma electrónica avanzada en los diferentes documentos que cargan, en las solicitudes que se pueden realizar en el Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en las solicitudes del proceso establecido de la desvinculación de boletas, en tramites desestimados por los usuarios externos.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes externas vía correo electrónico de los Sticker de Libros Contables y/o descarga correspondientes.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes externas vía correo electrónico de las Calificación Jurídico para su correcta descarga.
- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Patente de Empresas y Sociedad que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes externas vía correo electrónico de las descargas de Factores y Razones que se realizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes de Certificaciones en línea para verificar y descarga correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes para verificar y aprobar las boletas de pago, en nuestro sistema interno de Boleta de Pago.

HUGO
ALEXANDER
TACAM ROJAS

Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER TACAM
ROJAS
Fecha: 2024.11.05 08:08:19
-06'00'

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.11.05 15:55:30

Vo. Bo.
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:46

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-131-029-2024

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-131-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de noviembre 2024	al:	30 de noviembre 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 documentos para la publicación de conversión de acciones
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para la publicación de conversión de acciones
- Se brindó apoyo en la elaboración de emisión de publicaciones de conversión emitidas 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 la resolución de inconvenientes de los usuarios externos con respecto a las publicaciones de conversión de acciones emitidas por Juzgado 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 verificación y resolución de inconvenientes reportados por correos electrónicos
- Se apoyo con brindar accesos 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 la verificación y resolución de solicitudes del usuario interno de desbloqueo y bloqueo de las entidades registradas en esta institución para la emisión de certificación.

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

- Se brindó apoyo en la instalación de equipo de escaneo

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 verificación y/o revisión de bitácoras de seguimiento para el control de adquisiciones de insumos informáticos en general

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

- Se brindó apoyo en la actualización de bitácoras interno de los oficios y/o expedientes elaborados en esta área de trabajo

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 son implementados para un mejor control de los mismos

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

- Se brindó apoyo en la recepción de oficios, cartas, memoriales y/o boletas trasladadas a esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en la emisión de respuesta a cada documento decepcionado por esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en la quema de discos con información correspondiente al mes de octubre 2024
- Se brindó apoyo en la verificación, análisis aprobación o desaprobación de cuentas de ePortal para actualización de información de cuentas de ePortal
- Se brindó apoyo en la verificación de memoriales trasladados a esta area de trabajo por incidencias en sistemas por parte de los usuarios externos
- Se brindó apoyo en el análisis de las incidencias reportadas por el usuario
- Se brindó apoyo en la resolución de las incidencias indicadas por el usuario emitida por solicitud
- Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación que maneja esta área de trabajo
- Se brindó apoyo en el archivo de documentación relevante de Tecnología de la Información
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución de inconvenientes con respecto a boletas canceladas
- Se brindó apoyo en la verificación de estatus de documentos
- Se brindó apoyo en la asignación manual de expedientes a solicitud de jefes de área
- Se brindó apoyo en brindarle seguimiento y apoyo en los temas relevantes indicados por el jefe de área

JOSELINE
MISHEL
PÉREZ
GONZÁLEZ

Firmado
digitalmente por
JOSELINE MISHEL
PEREZ GONZÁLEZ
Fecha: 2024.11.07
08:20:01 -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
EN: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA (p-4382) MAN JOEL (c-07)
FICHA DE REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA (c-07)
Tercer día de la inscripción
Lugar de emisión: GUATEMALA
Límite:
Fecha: 2024-11-12 16:20:08 (6)

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:13



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-132-09-2024

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-132-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de noviembre de 2024	al:	30 de noviembre de 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo Técnico en realizar mantenimiento a equipos Informáticos.

- Se brindó apoyo en el mantenimiento de un equipo.

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

Sección de Archivo General y Escaneo

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación para descarga de copias de Patentes.
- Se brindó apoyo en la instalación de un escáner.
- Se brindó apoyo en el cambio de dos escáneres.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a notificaciones del correo.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de una impresora.
- Se brindó apoyo en la verificación de un equipo de Computo.
- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo en la Delegación del Jade.
- Se brindó apoyo en la configuración de un equipo en la Delegación del Jade.
- Se brindó apoyo en la verificación de red en la Delegación del Jade.
- Se brindó apoyo en la instalación de acceso a eVentanilla en un equipo.

Delegación de Recursos Humanos

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso para ingresar a una computadora.
- Se brindó apoyo en la verificación de acceso al correo institucional.

Área de Adquisiciones y contrataciones

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

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la instalación de un escáner en delegación de Totonicapán.
- Se brindó apoyo en la instalación de una computadora en delegación de Totonicapán.
- Se brindó apoyo en la instalación de una impresora en delegación de Totonicapán.

- c) **Brindar Apoyo técnico en el soporte y asesoría de las plataformas electrónicas a usuarios internos y externos**
- Se brindó apoyo en el envío de Documentos a solicitud de usuario.
- d) **Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos**
- e) **Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para tecnologías.**
- Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Computadoras.
 - Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Escáner.
 - Se brindó apoyo en la Actualización de Inventario de Impresoras.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior el área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindo apoyo en el traslado de equipo en Delegación nueva.

HERBERT
EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente
por HERBERT EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ
Fecha: 2024.11.18
09:33:04 -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 c=GT
H=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de
Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento
Utilización:
Fecha: 2024-11-18 11:19:05:00

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:13

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-133-029-2024

Nombre completo del contratista	MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-133-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a la red en la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de acceso a políticas en la consola de Administración de Eset Antivirus para conexión remota local.

c) Brindar apoyo técnico y asesoría que sean requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica:

d) Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización para la alta disponibilidad.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de los servidores con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de servidores de servidores del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de cuota de disco en la consola de administración de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS para la alta disponibilidad.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de las graficas de los recursos del servidor de base de datos registrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo para la alta disponibilidad de los contenedores de microservicios de ambiente desarrollo del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de réplica de servidores hacia nube privada.
- Se brindó apoyo en la publicación de sitio marca de agua en ambiente de producción del área de Tecnologías de la Información.

e) Brindar apoyo técnico en configuración de políticas de firewall:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de reglas de acceso de las IPs públicas con el fin de anticiparnos a posibles ataques.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de uso de conexión VPN en el firewall.
- Se brindó apoyo en la actualización de reglas de NAT firewall.
- Se brindó apoyo en la configuración de las nuevas reglas VPN para sitio de respaldo de servidores en la nube.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la configuración del nuevo firewall para delegación departamental de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la configuración del nuevo firewall para oficinas centrales del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la configuración de las nuevas reglas de acceso para red wifi de visitas.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el monitoreo antispam de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el monitoreo antiPhishing de la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en cambio de contraseña de usuarios en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la des habilitación de buzones de usuarios de correo electrónico en la plataforma de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en la actualización de lista negra de destinatarios y dominios no deseados en la consola de administración de correo electrónico institucional.
- Se brindó apoyo en el respaldo de buzones de correo electrónico de usuarios que ya no laboran en el Registro Mercantil General de la Republica.

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

- 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 servicios en línea web del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de recursos de ambiente de micros servicios con el fin de anticiparnos a posibles fallas en la infraestructura de red del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de la planta 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 la identificación y des habilitación de cableado de datos sin uso de la red de sótano, archivo y ventanillas.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la configuración y puesta en marcha de switch para el área de ventanillas.
- Se brindó apoyo en acompañamiento en la configuración y puesta en marcha de la vlan de red operadores en los nuevos switchs para el área sociedades delegación zona 10.

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 mensual en el portal del Registro Mercantil General de la Republica.
3. Se brindó apoyo en la generación de reporte semanal de las llamadas telefónicas Volp.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHE**

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHE, G=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCGT-2384232481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHE
C:GT 9-2342, IS200300 100.1.1=TINGT-23248083, STREET=Ciudad de Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Fecha: 2024.11.14 15:07:27-0800
Fuente: PDF Reader Version 12.1.1

Mynor Gabriel Tello Quiché



Nombre: CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Emisido por: Cámara de Comercio de Guatemala CA

Vo.Bo.

Cristian Joel Ávalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:59

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-134-029-2024**

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	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-134-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en el análisis de necesidades de adquisición de bienes y servicios para las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que las facturas del mes de noviembre no excedan el tiempo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A. donde establece que se tiene 5 días hábiles para la publicación de factura después de su emisión, cuando se trate las compras de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en realizar un archivo PDF con la solicitud de compra, factura con sello de cancelado y recibo (cuando aplique).
- Se brindó apoyo técnico en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las diferentes áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.

B. Brindar apoyo técnico en la realización de planificación anual de compras en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación).

- Se brindó apoyo técnico en la planificación de compra de piso y azulejo para uso del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de Baja Cuantía.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación del servicio de correspondencia en envió y recepción de documentos del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de compra directa del mes de noviembre.
- Se brindó apoyo técnico en la planificación de la adquisición cámara para uso del despacho superior del Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de baja cuantía.

C. Brindar apoyo técnico en la verificación de requerimientos de compras de acuerdo con las especificaciones técnicas, características y condiciones que los bienes y servicios deben de cumplir.

- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de mantenimiento y tratamiento de jardines del edificio del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de noviembre del presente año.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas de las compras de bajas cuantías que corresponde a la adquisición de servicio de telefonía fija prestada en el mes de noviembre al Registro Mercantil General de la Republica.

D. Brindar apoyo técnico en la redacción y preparación de documentos para la conformación de expedientes de adquisición en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación).

- Se brindó apoyo técnico en la preparación de documentos para la conformación del expediente de baja cuantía de la Adquisición de certificado digital para jefatura de la sección de coordinación de sedes del Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo técnico en la preparación de documentos para la conformación del expediente de compra directa de adquisición de vidrio templado para oficinas del Registro Mercantil General de la Republica.

E. Brindar apoyo técnico en el seguimiento a publicaciones de eventos de cotización y licitación a través del portal GUATECOMPRAS.

F. Brindar apoyo técnico en la revisión de contratos para la formalización de procesos de adquisiciones en modalidad de cotización y licitación.

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y monitoreo de los contratos, elaboradas en el mes de noviembre por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo e identificación de actas administrativas realizadas en el mes de noviembre.
- Se brindó apoyo técnico en el archivo de los contratos realizados por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones del mes de noviembre.

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

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

JOSUÉ EDUARDO
CONTRERAS
SANTIZO

Firmado digitalmente por JOSUE
EDUARDO CONTRERAS SANTIZO
Fecha: 2024.11.08 11:57:17 -06'00'

JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, gn=Cesar
Claudio Mendez, c=GT, Guatemala, +GT,
Guatemala
Nóvo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-11-08 14:38:06.00

Vo.Bo.

CÉSAR CLAUDIO MÉNDEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:18

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales en General de Confianza
No. RM-102-135-029-2024

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-135-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Razonamientos de Sociedades.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Reingresos de Liquidaciones de Sociedades
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Modificación de Denominación Social de Sociedad Anónima.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de Modificación de Objeto de Sociedad Anónima.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de Ampliaciones de Capital de Sociedad Anónima.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones por cambio de Denominación Social.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones por modificación de cláusulas de la escritura constitutiva de una sociedad anónima.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos de razones por Disolución y Liquidación de Sociedad Anónima.

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

- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre Segundos Razonamientos de Sociedades Anónimas.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre Reducciones de Capital.
- Se apoyó técnicamente en el asesoramiento a usuarios sobre Cambio de Domicilio.

d) Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Modificación de Objeto de Sociedad Anónima.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Ampliaciones de Capital de Sociedad Anónima.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos de Cambio de Domicilio de Sociedad Anónima.

e) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos;

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de documentos de Balances Generales para su publicación en el Portal Electrónico del Registro Mercantil, por proceso de Liquidación y Disolución de una Sociedad Anónima.

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 Sociedad Anónima por modificaciones de Cambio de Objeto.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de sociedades por modificaciones en la Denominación Social.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de razones de sociedades mercantiles por Cambio de Domicilio.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de patentes de empresas mercantiles por modificaciones de Cambio de Objeto

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

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

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

- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo realizar una Fusión por Absorción de una Sociedad Anónima y su proceso de inscripción en el Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo realizar una liquidación de sociedad Anónima y su proceso de etapas en el Registro Mercantil.
- Se apoyó técnicamente al usuario sobre cómo realizar inscripciones por modificaciones de una Sociedad Anónima.

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

- Se brindó apoyo en la impresión de razones por cambio de domicilio de una sociedad anónima.
- Se brindó apoyo en la impresión de razón por cambio de denominación social de una sociedad anónima.
- Se brindó apoyo en la impresión de razón por cambio de objeto de una sociedad anónima.
- Se brindó apoyo en la impresión de segundo razonamiento de una sociedad anónima.

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOLO
Firmado digitalmente por DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPANÓPOLO
Fecha: 2024.11.11
09:06:59 -06'00'

DIEGO PABLO JOSUE VILANUEVA PAPANÓPOLO

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.11
16:14:19 -06'00'

LIC. ALVARO IBARRA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:05



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO.
RM-102-136-029-2024**

Nombre completo del contratista	RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento Legal/Sección de Análisis

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-136-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la asignación diaria a los profesionales jurídicos, de los expedientes nuevos que son trasladados del Departamento de Servicios al Usuario y Sección de Coordinación de Sedes.**
 - Se brindó apoyo profesional analizando y asignando expedientes a los Profesionales Jurídicos para emisión de calificación respectiva.
- b) **Brindar apoyo profesional con la anotación de expedientes nuevos y de reingreso en el libro de asignación diaria de expedientes.**
 - Se brindó apoyo profesional llevando un registro físico en el libro de registro de asignación diaria, los expedientes con el objeto de controlar a quien son asignados y evitar confusiones y pérdidas.
- c) **Brindar apoyo profesional en la búsqueda de expedientes a la Sección de Archivo y Escaneo, a solicitud de los usuarios cuando corresponda.**
 - Se brindó apoyo profesional buscando escrituras, boletas de pago y demás documentos requeridos para el análisis de los expedientes que son asignados a los Profesionales Jurídicos.
- d) **Brindar apoyo profesional con el traslado y entrega de las solicitudes realizadas por el despacho como lo son información pública y validación de boletas tomando en cuenta los plazos previstos legalmente para su contestación.**
 - Se brindó apoyo profesional recibiendo y trasladando las boletas de opinión pública dejando constar en el archivo de Excel previo a ser trasladadas para emisión de opinión pública.
- e) **Brindar apoyo profesional en la elaboración de contestaciones a juzgados y a otras solicitudes hechas al Registrador Mercantil General de la República, adjuntando los documentos notariales de soporte.**
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de oficios para solicitud de recepción de expedientes aprobados y rechazados del Juzgado de Paz de Santa Catarina Pinula, Juzgado Pluripersonal De Primera Instancia De Trabajo y Previsión Social de Huehuetenango

f) **Brindar apoyo profesional en las solicitudes de antecedentes de expedientes de reingreso al Departamento de Servicios al Usuario, Sección de Modificaciones y Archivo General y Escaneo según corresponda.**

- Se brindó apoyo profesional requiriendo escrituras, boletas y memoriales para adjuntar a los expedientes correspondientes a las áreas de Servicio al Usuario, Archivo General y Escaneo y Modificaciones.

g) **Brindar apoyo profesional verificando los despachos judiciales, para proceder inmediatamente con el sistema de alerta y bloqueos, a solicitud de orden judicial.**

- Se brindó apoyo profesional en la colocación de alertas, bloqueos y desbloqueos a solicitud de las diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República, para poder operar las anotaciones registrales y calificaciones correspondientes.

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

- Se brindó apoyo profesional en la contestación de llamadas de consultas provenientes de los usuarios hacia los Profesionales Jurídicos.
- Se brindó apoyo profesional anotando en sistema Oracle los expedientes correspondientes de calificación aprobada para ser trasladados a Sección de Modificaciones.
- Se brindó apoyo profesional realizando la anotación en sistema Oracle de expedientes que son rechazados y devueltos al departamento de Atención al Usuario y a Sede Nuevas Sociedades en Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo profesional clasificando los expedientes con carácter jurídico para enviar a informar a Juzgados.
- Se brindó apoyo profesional en el envío de los expedientes judiciales hacia el área Administrativa y Sección Departamental para ser enviados a los Juzgados según sea necesario.
- Se brindó apoyo profesional colocando las calificaciones con sello respectivo de Juzgado para ser trasladadas a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario respecto a consultas o reasignación de asesores por defectos en el sistema de asignación virtual.
- Se brindó apoyo profesional en la clasificación de los expedientes correspondientes a las Notificaciones Judiciales por orden cronológico, por medio de tabla cronológica con la información de relevancia.
- Se brindó apoyo profesional realizando etiquetas especiales con información relevante para los expedientes de Notificación Judicial y Despachos.

RUBI DE MARIA
MARKWORDT
SAMAYOA

Firmado digitalmente por RUBI DE
MARIA MARKWORDT SAMAYOA
Fecha: 2024.11.08 10:06:54 -06'00'

CÉSAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA MÉRIDA /
REGISTRO MERCANTIL

Firmado digitalmente por CÉSAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MÉRIDA - REGISTRO MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 10:22:29 -06'00'

RUBÍ DE MARÍA MARKWORDT SAMAYOA

Bo. Vo.

LICENCIADO CÉSAR AUGUSTO SIERRA MÉRIDA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:30



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-137-029-2024

Nombre completo del contratista	LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ COORDINACIÓN DE SEDES/ SEDE IZABAL

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-137-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Empresas.
- Se brindó apoyo en el ingreso de la documentación requerida para inscripción de Empresas mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la validación de la documentación requerida para inscripción de Empresas mercantiles que se solicitaron a través del E-portal.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Sociedades.
- Se brindó apoyo en la validación de la documentación requerida para inscripción de Sociedades Nuevas que se solicitaron a través del E-portal.
- c) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo y envió de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en el ingreso de la documentación requerida para inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Se brindó apoyo en la validación de la documentación requerida para inscripción de Auxiliares de Comercio que se solicitaron a través del E-portal.
- d) Brindar apoyo profesional en la recepción, escaneo, envió y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.
- Se brindó apoyo en recibir las solicitudes de Oficios del Ministerio Publico, solicitando dicha información al área correspondiente.
- e) Brindar apoyo profesional en el control físico o electrónico donde se establezcan los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la Delegación Departamental.
- Se brindó apoyo del control de manera electrónica de los datos de los usuarios que se presentaron a la delegación para realizar las diferentes gestiones de tramites registrales.
- f) Brindar apoyo profesional en el 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 envió

del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.

- Se brindó apoyo en el control de manera electrónica de los datos de los expedientes ingresados y validados en la delegación.
- g) Brindar apoyo profesional en control de 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 en el control de la documentación que se envía de Sede Departamental a Sede Central, indicando la fecha de envió, numero de guía de envió, y los datos de los expedientes enviados.
- h) Brindar apoyo profesional en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.
- Se brindó apoyo en asesorar a los usuarios que se comunican vía telefónica a la delegación, y a los usuarios que de forma presencial llegaron a la delegación.
- i) Brindar apoyo profesional en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.
- Se brindó apoyo al usuario en solventar los problemas o dudas tanto previo a inscripción y/o modificación, como posterior a la inscripción y/o modificación.
- j) Brindar apoyo profesional en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envió de los mismos a Sede Central.
- Se brindó apoyo en la inspección de los formularios que se presentaron en la delegación, para posterior enviar a Sede Central.
- k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.



Nombre: LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA
Emitido por: SB CA1

LOURDES FABIOLA PÉREZ ESTRADA

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por LILIANA
MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.12 09:35:00 -06'00'

Vo.Bo.

LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:50

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN
GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-138-029-2024**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-138-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 con la revisión y verificación profesional de escrituras públicas de modificación a pactos Sociales, actas de acuerdo de disolución y fusión que ingresan a registro para su respectiva inscripción.
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen ampliaciones a las escrituras de constitución de sociedades mercantiles, como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las clausulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario.
- Se brindó apoyo profesionalmente resolviendo dudas y consultas que realizan las secciones de Registro Mercantil a la Sección de Análisis, cuando a los operadores tienen dudas legales sobre la procedencia de una inscripción.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ATENCION A NOTARIOS Y USUARIOS EN GENERAL;

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general que se presentan con dudas y consultas sobre cómo realizar inscripciones de modificación a Pactos Sociales, actas de acuerdo de disolución y fusión.
- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios de forma telefónica sobre clarificaciones y suspensiones realizadas a expedientes ingresados en la sección de análisis.
- Se brindó apoyo profesionalmente orientando a los notarios sobre los razonamientos de escrituras matrices, debido a que es requisito al ingresar escrituras complementarias de modificaciones.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y CONSULTAS REQUERIDOS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA;

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre reglamentos específicos a implementar
- Se brindó apoyo profesionalmente con la verificación de inscripciones en libros registrales antiguos sobre las cuales se elabora calificaciones para su inserción en libros electrónicos.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACION DE LAS ÓRDENES AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA POR DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES;

- Se apoyó en la calificación de despachos, notificaciones y solicitudes que ingresan atreves del departamento de atención al usuario, para proceder con alertas y bloqueos si estos tienen una orden especifica que lleva plazo, como también se identifica que cumpla con todos los requisitos de una orden judicial y no un requerimiento de informe debido a que esto lo veo otra sección.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN NOTIFICAR NOTARIALMENTE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL QUE SE REQUIEREN QUE SEA NOTIFICADAS;

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

- Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como ingresar a la página y descargar calificaciones jurídicas desde sus computadoras, explicando los pasos y a que opciones deben ingresar.
- Se apoyó profesionalmente proporcionando números de decretos y artículos, en que el usuario puede fundamentar solicitudes como lo son segundos razonamientos, correcciones de inscripciones antiguas y emisión de edictos.
- Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar guías registrales de calificaciones, cuando el usuario llama inconforme por suspensiones o rechazos.
- Se apoyó descargando publicaciones, para complementar expedientes de todo tipo de modificaciones, trasposos de empresas y sociedades extranjeras.

DEBORA
RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2024.11.14
08:50:40 -06'00'

CÉSAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA MÉRIDA /
REGISTRO MERCANTIL

Firmado digitalmente por CÉSAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 10:18:08
-06'00'

Vo.Bo.

Debora Raquel Berganza Fajardo

Lic. Cesar Augusto Cierra Mérida



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:09



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA
No. RM-102-139-029-2024

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-139-029-2024
Período de actividades	del:	01 de noviembre de 2024	al: 30 de noviembre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

- Se brindó apoyo en gestionar digitalización de documentos para generar documento PDF para poder publicarlos en sistema de Guatecompras.

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

- Se brindó apoyo solicitar la descarga de reporte de CUR detallado en formato PDF y xlsx del gasto correspondiente al mes de octubre del presente año en sistema SICOIN al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en consolidar toda la Información Pública de Oficio en cumplimiento de los artículos 10, 11, 14, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en investigar sobre información sobre Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes octubre del presente año para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en solicitar al jefe de Adquisiciones y Contrataciones los cuadros ya revisados con o sin correcciones.
- Se brindó apoyo en enviar mediante vía correo electrónico la información correspondiente a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio, para su publicación.

c). Brindar apoyo profesional en el proceso de Adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.

- Se brindó apoyo en la recepción de requerimientos de adquisición de bienes o servicios en modalidad de baja cuantía, compra directa con oferta electrónica, presentados por los distintos Departamentos, Áreas y Secciones.
- Se brindó apoyo en tener control y registro de los documentos presentados por los distintos Departamentos, Áreas y Secciones.
- Se brindó apoyo en remitir los documentos al asesor del área de Adquisiciones y Contrataciones, para su análisis, revisión y cumplimiento de establecido en manuales de procedimiento del Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo repartir los documentos ya revisados a los encargados, para que puedan realizar el proceso.

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

- Se brindó apoyo en rotular Leitz correspondiente al mes de octubre para poder archivar los expedientes de los pagos realizados.
- Se brindó apoyo en solicitar copias de los expedientes de los pagos de bienes y/o servicio trasladados al área Financiera en el mes de octubre, ordenados por Anexo y Orden de Compra, COM-DEV y CYD.
- Se brindó apoyo en ordenar los Leitz del área de Adquisiciones y Contrataciones.

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

- Se brindó apoyo en atender requerimiento del Ministerio de Economía en modificación al Plan Anual de Compras.
- Se brindó apoyo en requerir a las unidades solicitantes las modificaciones al Plan Anual de Compras.
- Se brindó apoyo en requerir vía correo electrónico, en el cual se solicitó programación de pagos de bienes y/o servicio que requieran ampliar cuota para llevar a cabo el pago en el mes de noviembre del presente año.
- Se brindó apoyo en emitir y consolidar la información para los cuadros de ampliación de cuota financiera correspondiente al mes de noviembre y oficio de traslado hacia el área Financiera.

- Se brindó apoyo en requerir vía correo electrónico reprogramación de pagos de bienes y/o servicio que requieran cuota para llevar a cabo el pago en el mes de diciembre del presente año.
- Se brindó apoyo en analizar y emitir los cuadros de reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de diciembre y oficio de traslado hacia el área Financiera.

f) Brindar apoyo profesional en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo en emitir reporte de matriz de ejecución del PAC correspondiente al mes de enero al mes de noviembre de 2024.
- Se brindó apoyo en ingresar en sistema de documentos y enviar reporte de matriz de ejecución de NPG de la primera quincena del mes de noviembre del presente año de los procesos adjudicados en modalidad de Baja Cuantía.

g) Brindar apoyo profesional en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentación de Adquisiciones y Contrataciones;

- Se brindó apoyo en ordenar y clasificar las Solicitudes de Compra por correlativo.
- Se brindó apoyo en revisión de control de Solicitudes de Compra para identificar correlativo faltantes y llevar a cabo la búsqueda para completarlo.

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

- Se brindó apoyo en actualizar semanalmente el tablero de control de ingreso para tener ejecución actual del Plan Anual de Compras de 2024.
- Se brindó apoyo en la emisión de requerimientos en atención a las autoridades, para proceder con las adquisiciones.
- Se brindó apoyo en seguimiento de proyectos en curso del área de Adquisiciones y Contrataciones.



DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=Edelmann Recinos,
G=Miguel Angel,
SERIALNUMBER=IDCGT-2
841958710101, CN=Miguel
Angel Edelmann Recinos,
OID.0.9.2342.19200300.100,
1.1=TINGT-9813343-8,
STREET=Registro Mercantil
Zona 4
Razón: Soy el autor de este
documento
Fecha: 2024-11-08 12:21:42
Foxit Reader Versión: 9.1.0

Miguel Angel Edelmann Recinos

Cesar
Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar
Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez
gn=Cesar Claudio Mendez c=GT
Guatemala l=GT Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación
Fecha: 2024-11-08 14:32:06:00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-140-029-2024**

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Área Administrativa

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-140-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la recepción de oficios del Ministerio Público relacionados con el secuestro de expedientes físicos y la entrega de lo solicitado.**
- b. Brindar apoyo profesional en la elaboración y gestión de requerimientos de mantenimiento y reparaciones necesarias para asegurar la operatividad continua de los equipos de escaneo de la Sección de Archivo General y Escaneo.**
- c. Brindar apoyo profesional en la verificación y registro de las solicitudes recibidas de expedientes por parte de los Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas, para asegurar la correcta identificación de los expedientes solicitados.**
- d. Brindar apoyo profesional en toma de inventario de las cajas que contienen los expedientes escaneados de los trámites registrales de la Sección de Archivo General y Escaneo.**
- e. Otras actividades que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
 - Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefe de sección de Empresas Mercantiles.
 - Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Archivo General y Escaneo.

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefe de Sección de Certificaciones.
- 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-.
- Se brindó apoyo profesional en operación de traslado de insumos de librería y limpieza para los locales 11, 12 y 318 sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de expedientes por Sección de Sociedades Nuevas ubicada en sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala con dirección en sede central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de garrafones de agua para los locales 11, 12 y 318 correspondiente a sede Registro Mercantil, Géminis 10, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en logística de traslado de garrafones de agua para bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en realizar acta de entrega de área de trabajo en la adquisición de “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios en el Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en generar acta de entrega de área de trabajo en adquisición de “Servicios varios de remodelación de área de sótano del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en realizar acta de entrega de área de trabajo en adquisición de “Servicios de readecuación de oficinas en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en colaboración de adquisición para “Adquisición de macetas para el Registro Mercantil General de la República.”
- Se brindó apoyo profesional en colaboración de adquisición para “Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en colaboración de adquisición para “Mantenimiento y reparación de planta eléctrica del Registro Mercantil General de la República”.

- Se brindó apoyo profesional en seguimiento del expediente número 3 (114 Impresoras y 1 fotocopiadora), correspondientes a equipo inservible e irreparable para baja de bienes.
- Se brindó apoyo profesional en seguimiento del expediente número 4 (135 CPU), correspondientes a equipo inservible e irreparable para baja de bienes.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar al personal para la actividad de fumigación ejecutada por parte de la empresa proveedora "BEAR CLEAN" en local 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinar al personal para la actividad de fumigación ejecutada por parte de la empresa proveedora "BEAR CLEAN" en bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación del proceso de mantenimiento de aire acondicionado, realizado por la empresa proveedora "ECOIL SERVICES", en locales 11, 12 y 318, de sede Registro Mercantil Géminis 10, ubicada en zona 10 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación del proceso de mantenimiento de aire acondicionado ejecutado por parte de la empresa proveedora "ECOIL SERVICES", en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo en coordinación en el procedimiento de suministro de agua potable en cisterna proporcionada mediante la empresa proveedora "JKL AGUASER", en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 100 UPS adquiridos para el Área de tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a antenas inalámbricas de WIFI adquirida para el Área de tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 12 Teléfonos adquiridos para el Área de tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 4 impresoras adquiridas para el Área de tecnologías de la información del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a caja fuerte adquirida para el Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 12 extintores para ubicarlos en vehículos propiedad del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en consignar número de Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, a 4 Escáneres para la Sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil General de la República.

FRANCISCO
JOSUÉ GÓMEZ
GUTIERREZ

Firmado digitalmente
por FRANCISCO JOSUÉ
GÓMEZ GUTIERREZ
Fecha: 2024.11.11
14:36:44 -06'00'

Lic. Francisco Josué Gómez Gutierrez

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.11
14:45:24 -06'00'

Vo.Bo.

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:07

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-141-029-2024**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-141-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA GESTIÓN Y ENTREGA DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- B. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE TRASLADOS VARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL A SEDE EN GÉMINIS 10 DE LA CIUDAD CAPITAL.
- C. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA LOGÍSTICA DE TRASLADOS VARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL A BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN ZONA 5 DE LA CIUDAD CAPITAL.
- D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE BAJA DE INVENTARIOS FÍSICOS.
- E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA SEDE REGISTRO MERCANTIL, UBICADA EN GÉMINIS 10.
- F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS PARA BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL, UBICADO EN ZONA 5.
- G. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- Se brindó apoyo al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de: empresas nuevas, cambio de nombre de empresa y sociedad, direcciones comerciales y fiscales de empresas y de sociedades, aviso de emisión de acciones.

- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de razonamientos de los distintos nombramientos, factores y de las distintas modificaciones de las escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.
- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales.
- Se brindó apoyo al usuario en la confrontación 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.
- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de impresiones de: patentes de empresas, modificaciones, inscripciones de acciones de Sociedades, patentes de sociedades y certificaciones.
- Se brindó apoyo al usuario con el uso de la plataforma del Registro Mercantil con los diferentes trámites que se realizan en el Registro Mercantil tales como: Consultas en línea, e-portal, descarga de documentos y certificaciones.
- Se brindó apoyo al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios y los requisitos de la página del Registro Mercantil.

FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Firmado
digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2024.11.06
10:15:34 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.08 13:40:24 -06'00'

Vo.Bo..

Licda. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
RODRÍGUEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:06



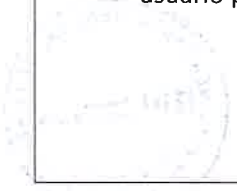
**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-142-029-2024**

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	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-142-029-2024	
Periodo de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024	al	30 DE NOVIEMBRE 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 cotejar la copia del documento personal de identificación DPI con los datos consignados en las solicitudes de comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar que comerciantes inscritos consignen, registro, folio y libro en la solicitud de inscripción de empresa de sociedad.
 - Se brindó apoyo profesional en revisar si se consignó el capital en la solicitud de inscripción de empresa.
 - Se brindó apoyo profesional en comprobar si el propietario de la empresa individual está inscrito como comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis del objeto, 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 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 publico interno respecto a municipio y departamento de las direcciones de empresas individuales a inscribir.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de solicitudes de inscripción de empresa de sociedad con firma a ruego por notario.
- 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 las boletas de pago por notario autorizado por entidad competente.
- 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 copia de DPI de este autorizada por notario autorizado por entidad competente.
- Se brindó apoyo profesional en verificar que el nombre comercial de la empresa mercantil, tenga relación con el objeto.

F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFONICAMENTE.

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario cuando solicita pase.
- Se brindó apoyo profesional al usuario aprobando o rechazando solicitudes de inscripción en línea.
- se brindó apoyo profesional al usuario vía telefónica al consultar rechazo.

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

- Se brindó apoyo profesional en consultar objeto de empresa individual en relación a prestar servicio de créditos en el departamento legal.



Nombre: Olga Marina Pinzón Martínez
Emitido por: 5B CA1
Fecha: 7/11/24

MANOLA
OLIMPIA
PONCE SOLÍS
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

LICDA. OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:28

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

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-143-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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:

- *Traspaso de empresa;
- *Disolución de sociedad;
- Acuerdo de Disolución
- Presentación de Balance General
- Liquidación de Sociedad
- *Reducción de capital;
- *Modificación de Objeto Social;

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes electrónicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a:

- *Modificación por aumento de capital;
- *Modificación de denominación social;
- *Modificación de cláusulas;
- *Modificación de domicilio;
- *Modificación de Objeto Social.

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

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

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

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

* Se brindó apoyo profesional mediante vía electrónica a las solicitudes de opinión jurídica apoyándose en la Legislación guatemalteca vigente.

"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 vía telefónica a los diferentes jefes de secciones del Registro Mercantil sobre el estado actual de los expedientes en Registro Mercantil, ya sea por bloqueo judicial, administrativo o anotaciones.

"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 debida notificación de las resoluciones emitidas por el Registro Mercantil a los usuarios que se presentaron a las instalaciones del edificio sobre temas registrales de carácter mercantil.

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

* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: Objeto comercial, Cambio de Dirección Comercial.

Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionadas a: Cambios a realizar en empresas que tienen bloqueo judicial.

* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: Cambio de Dirección de Empresa en empresas que se encuentran en procesos sucesorios intestados.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionado a: Dudas jurídicas sobre inscripción de asambleas generales.

RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA
REYNOSO

Firmado digitalmente por
RENÉ ALEJANDRO
ARGUETA REYNOSO
Fecha: 2024.11.13 13:23:49
-06'00'

LIC. RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

CÉSAR AUGUSTO
DE JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO
MERCANTIL

Firmado digitalmente por
CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO
MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 10:21:45
-06'00'

LIC. CESAR AUGUSTO SIERRA MÉRIDA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:03



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales en General de Confianza No. RM-102-144-029-2024

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-144-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	1 DE NOVIEMBRE 2024	Al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	----------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA PLANIFICACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA RESPECTO A REMODELACIÓN, MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y/O CONSTRUCCIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL, A TRAVÉS DE LA JEFATURA ADMINISTRATIVA.
- Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para los “Servicios de readecuación de oficinas en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”: esquemas, estimación de costos, redacción de perfil y oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para la adquisición del “Servicios varios de remodelación de área de sótano del Registro Mercantil General de la República”: tomar medidas detalladas del área de intervención, realizar esquemas, estimación de costos, redacción de perfil, redacción de oficio de justificación; posteriormente se realizó ajuste de perfil según costos estimados debido a actualización de disponibilidad presupuestaria menor.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación del “Servicio de readecuación de espacio para acopio de residuos sólidos en área exterior del edificio del Registro Mercantil General de la República” y “Caseta para atención a trabajadores y contratistas del Registro Mercantil General de la República”: se dio seguimiento a gestiones ante la Dirección de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas y se dio seguimiento a gestiones en la Dirección de Catastro de la Municipalidad de Guatemala.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para la adquisición del “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios en el Registro Mercantil General de la República”: realizar esquemas y redactar perfil para la adquisición.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para Adquisición de macetas para uso en el Registro Mercantil General de la República: búsqueda de dimensiones existentes en mercado, definir dimensiones según espacio en la institución, análisis de opciones y traslado de especificaciones técnicas para redacción de perfil.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para “Adquisición de azulejo y piso antideslizante para uso en áreas del Registro Mercantil”: definir características, redacción de perfil y 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 de campo para seguimiento de avances del “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios de Hombres en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica para proveedores interesados y visitas de campo para seguimiento de avances de los “Servicio de readecuación de oficinas en el segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica y visitas de campo para seguimiento de avances de la adquisición de “Servicios varios de remodelación de área de sótano del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica y visitas de campo para seguimiento de avances de la adquisición del “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios en el Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita técnica con proveedores interesados en ofertar para la “Adquisición de mobiliario para personal del Registro Mercantil”, para la “Adquisición de Escritorios y credenza” para el área de recepción y control de ingreso en segundo nivel del Registro Mercantil General de la República y para otras oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en visita de campo para verificación de características de mobiliario para oficinas del Registro Mercantil General de la República previo a su adjudicación.

c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO

- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas y plantas para la “Servicios varios de remodelación de área de sótano del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas y planta para la adquisición del “Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios en el Registro Mercantil General de la República”.

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

- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas para socialización de avances en distintos proyectos de readecuación y adquisiciones de mobiliario para las

coordinaciones necesarias al respecto entre Área Administrativa y Área de Tecnologías de la Información.

- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones con Jefaturas y autoridades del Registro Mercantil para informar sobre avances de los proyectos de readecuación, mantenimiento y mejoras que se encuentran en planificación o en ejecución.
- Se brindó apoyo profesional participando en reunión con personal del Despacho Superior del Ministerio de Economía, Asesor de la Dirección Administrativa y personal del Área de Comunicación Social para dialogar sobre algunas ideas o sugerencias previstas para la planificación de los proyectos de renovación y mejoramiento de la imagen en espacios del edificio Central del Ministerio de Economía -MINECO- así como algunos parámetros a tomar en cuenta para mobiliario que se prevé adquirir para distintos espacios del MINECO.

SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente
por SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2024.11.08
11:59:15 -06'00'

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.11 14:32:14
-06'00'

Vo.Bo.

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:05

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFAINZA NO. RM-102-145-029-2024

Nombre completo del contratista	DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-145-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de noviembre de 2024	al:	30 de noviembre 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 verificación de la información consignada en los formularios de solicitud coincida con los documentos legales que se acompañan a las solicitudes;
- Se brindó apoyo en verificar que los formularios estuvieran firmados por personas con interés en el proceso de inscripción.

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 que los cargos que se nombran cumplan con los parámetros del Código de Comercio de Guatemala
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios para determinar la viabilidad de inscripción de dos o más cargos con representación legal en una misma solicitud electrónica

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 verificación de las actividades económicas de la empresa mercantil;
- Se brindó apoyo para establecer si las actividades económicas de la empresa mercantil tienen relación con las actividades sociales de la Sociedad Anónima

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 verificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrales con respecto al testimonio de la Escritura Constitutiva;
- Se brindó apoyo en la determinación si el expediente debe remitirse a departamento Legal con el objeto de anotar escrituras complementarias;

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

- Se apoyó en la revisión de las solicitudes de inscripción de bienes registrales con el objeto de establecer si las razones emitidas por otras entidades coinciden con la información de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en comparar los datos registrales del Registro de la Propiedad, Registro de Propiedad Intelectual o Registro Mercantil con los 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 el objeto de resolver las dudas provenientes de los rechazos;
- Se brindó apoyo a usuarios y Notarios sobre las mejores alternativas legales y notariales para constituir sociedades mercantiles

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

DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2024.11.07 08:35:49 -06'00'

Lic. Diego Alejandro Ardón Tamayac

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.15 11:39:08 -06:00

Lcda. Fabiola Ruano



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:10



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-146-029-2024**

Nombre completo del contratista	Selvin Omar Castellanos Solares
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Noviembre de 2024	Número de Contrato	RM-102-146-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

❖ Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en continuar con la realización del análisis de desarrollo de post-it virtual para que los operadores puedan visualizar mensaje de respuesta a rechazo por parte del usuario en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en continuar con la realización del análisis de implementación de avance de expediente para que los usuarios puedan adjuntar documentos después de haber enviado la solicitud en el sistema de ePortal interno.

❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.

- Se brindó apoyo en continuar con la modificación del manual de usuario para explicar el funcionamiento del post-it virtual del sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en continuar con la modificación del manual de usuario para explicar el funcionamiento del avance de expediente en el sistema de ePortal interno.

❖ Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.

- Se brindó apoyo en continuar con la modificación del manual técnico para explicar el funcionamiento del post-it virtual del sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en continuar con la modificación del manual técnico para explicar el funcionamiento del avance de expediente en el sistema de ePortal interno.

❖ Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos.

- Se brindó apoyo en continuar con el análisis de las tablas que se deben añadir en la base de datos de ePortal para implementar la funcionalidad del avance de expediente en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en continuar con el análisis de las tablas que se deben añadir en la base de datos de ePortal para implementar la funcionalidad del post-it virtual en el sistema de ePortal interno.

❖ Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 250022 ya que no generaba registro, folio y libro el segundo auxiliar de la sociedad en el sistema de ePortal interno.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258695 ya que generaba un error al momento de aprobarla en el sistema inscripción de mandatos de ePortal interno.

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258800 ya que generaba un error al momento de aprobarla en el sistema inscripción-cancelación de auxiliares de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258826 ya que generaba un error al momento de abrirla en el sistema inscripción-cancelación de auxiliares de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258745 ya que generaba un error al momento de abrirla en el sistema inscripción-cancelación de auxiliares de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258809 ya que generaba un error al momento de abrirla en el sistema aviso de emisión de acciones de ePortal interno.
 - Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 258551 ya que generaba un error al momento de abrirla en el sistema inscripción-cancelación de auxiliares de ePortal interno.
- ❖ Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
- Se brindó apoyo en realizar copias de seguridad de la base de datos de MySQL.
 - Se brindó apoyo en modificar datos en la base de datos de MySQL según solicitud de memoriales aprobados por parte de los usuarios.
- ❖ Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.
- Se brindó apoyo en asesorar el funcionamiento del sistema de formularios de solicitudes físicas del Registro Mercantil al programador ubicado en la delegación de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo en asesorar al departamento de libros sobre el expediente 99233-2024 ya que no generaba código de pin para crear los libros correspondientes.
 - Se brindó apoyo en asesorar al departamento de libros sobre el expediente 97717-2024 ya que no generaba código de pin para crear los libros correspondientes.
 - Se brindó apoyo en asesorar al departamento de libros sobre el expediente 112937-2024 ya que no generaba código de pin para crear los libros correspondientes.
 - Se brindó apoyo en asesorar al departamento de libros sobre el expediente 105080-2024 ya que no generaba código de pin para crear los libros correspondientes.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en adaptar el tamaño y transparencia de las firmas de los jurídicos que aparece en los documentos emitidos al usuario en el Registro Mercantil.

SELVIN OMAR CASTELLANO S SOLARES Firmado digitalmente por SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES
Fecha: 2024.11.05 16:48:42 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Firma: 2024.11.05 16:48:42 -06'00'

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:06



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA No. RM- 102-147-029-2024

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-147-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 de inscripción de sociedades ingresadas al Registro Mercantil vía electrónica.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica solicitudes de sociedades mercantiles nuevas ingresadas al Registro Mercantil en forma física.

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

1. Se brindó apoyo en la revisión de requisitos legales de actas Notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, en general de administrador único, presidente del consejo o de gerente general.
2. Se brindó apoyo en la revisión de pagos de timbres de actas Notariales de nombramiento según la ley de timbres fiscales y papel especial para protocolo.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes de primera empresa de sociedad.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del pago de arancel que debe pagarse al inscribir empresas en el registro mercantil.

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

1. Se brindó el apoyo en la calificación jurídica de solicitudes por medio de memoriales en donde se realiza aviso de acreditación de bienes inmuebles aportados a la sociedad nueva ya inscrita en el registro mercantil y en el registro de la propiedad inmueble.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes de aportaciones de bienes muebles registrables para la inscripción definitiva de la sociedad, revisando que contengan todos los documentos que corresponden y estén debidamente inscritos en el Registro de la propiedad inmueble.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL
DE CONFIANZA No. RM- 102-147-029-2024

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 sobre dudas en la inscripción de los documentos presentados en el Registro Mercantil.
2. Se brindó apoyo en la atención a usuarios en general de forma presencial y vía telefónica brindando información sobre rechazos realizados previo a la inscripción de sociedades nuevas.

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



Nombre: MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ
Emitido por: 5B CA1

LICENCIADA MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.11 14:41:47 -06'00'

Vo. Bo.

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:19

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES
EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-148-029-2024

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-148-029-2024
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 denominación de sociedades nuevas mercantiles en el sistema oracle fusión del Registro Mercantil que fueron inscritas con anterioridad para que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad nueva a inscribir.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas de pago emitidas por el banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que los números coincidan con los consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores razones de testimonios de escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de formularios correspondientes a las solicitudes de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingresos por correcciones.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de la adhesión de las estampillas o timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y 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 auxiliares de comercio (Presidente del consejo de administración, administrador único y gerente general) nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de las estampillas o timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio (Presidente del consejo de administración, administrador único y gerente general), así como la inutilización de los mismos de conformidad con la legislación vigente.
 - Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento en cuanto a la colocación de los sellos, firmas y numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio 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 de inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL, estableciendo que los números de boleta coincidan con lo establecido en la plataforma del registro.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de prórrogas de acreditación de bienes registrables a través de memoriales por el Registro de la Propiedad vía telefónica y personalmente.
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes sobre el cambio de dominio de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por los Registros de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas para la inscripción de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
- 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 el apoyo a Notarios y usuarios por motivos de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para su posterior reingreso a través de llamadas telefónicas por parte de ventanilla del tercer nivel o de forma presencial cuando es solicitado o necesario.
 - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial cuando es solicitado o necesario.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo en la revisión de la anotación de la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con lo establecido en el código de notariado.
 - Se brindó el apoyo a notarios y usuarios de forma telefónica con relación a la constitución de sociedades mercantiles nuevas y de los requisitos necesarios para su inscripción.
 - Se brindó el apoyo de forma presencial y de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y de los requisitos necesarios para su inscripción.
 - Se brindó el apoyo a notarios y usuarios de forma telefónica con relación a las correcciones de inscripción de sociedades, empresas y nombramientos de auxiliares a través de memoriales y de nuevas escrituras públicas complementarias.
 - Se brindó el apoyo sobre las llamadas telefónicas entrantes al departamento de sociedades nuevas por usuarios y notarios para que sean atendidos por asesores jurídicos con relación a la suspensión de inscripción de sociedades nuevas y correcciones solicitadas.

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Firmado digitalmente por WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2024.11.06 15:58:30 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.08.14:16:47 -06'00'

Vo.Bo. LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:33



Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. RM-102-149-029-2024

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	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-149-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DEL 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DEL 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

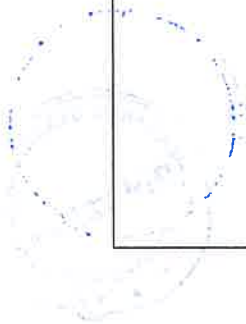
- Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios que contienen contratos de constitución de sociedades;
- Se brindó apoyo en la calificación de los testimonios que contienen contratos de ampliaciones de sociedades;
- Se brindó apoyo en la aprobación del arancel de la publicación de sociedades nuevas.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de los nombramientos de los miembros del consejo;
- Se brindó apoyo en la calificación de los impuestos que deben cubrir las actas de auxiliares de comercio.

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

- Se brindó apoyo en la calificación del objeto de las empresas mercantiles;
- Se brindó apoyo en la calificación de la denominación social de los expedientes.



12/01/2024 11:00 AM
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales;
- Se brindó apoyo en la calificación de memoriales que contienen solicitud de prórroga de bienes registrales;
 - Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes que acreditan la aportación de inmuebles registrales.
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la documentación incorporada en los expedientes de solicitud de inscripción de sociedades mercantiles ante el Registro Mercantil General de la República de Guatemala en virtud de los bienes sujetos de inscripción.
- 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 jurídico en atención a usuarios de forma presencial, de forma telefónica y por correo electrónico en relación de las solicitudes que presentan de sus expedientes.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo en la presentación, fuera del plazo establecido de las sociedades mercantiles;
 - Se brindó apoyo en la calificación de los contratos de sociedades mercantiles en la sede del Registro Mercantil General de la República de la zona diez en la ciudad de Guatemala;
 - Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes en formularios para correcciones.

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
 Firmado digitalmente por SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
 Fecha: 2024.11.08 08:57:36 -06'00'

LIC. SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha: 2024.11.15 11:35:35 -06'00'

Vo. Bo. _____

LCDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:42



Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. 102-151-029-2024

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	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-151-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 NOVIEMBRE DEL 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DEL 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 calificación de escrituras constitutivas que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas en formato físico y electrónico.
- Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales autorizados por notarios en ejercicio en la República de Guatemala de escrituras de ampliación, modificación o aclaración solicitadas para la inscripción de sociedades nuevas, de manera física y electrónica cargadas al E portal.
- Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas, las cuales se presentan en formato físico y electrónico, para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- Se brindó apoyo en la calificación de los formularios autorizados por el Registro Mercantil General de la República para la inscripción de sociedades nuevas.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de futuros representantes legales presentados en los expediente para la constitución de sociedades, en formato físico y electrónico.
- 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 /as mercantiles de sociedades nuevas locales;

- Se brindó apoyo en la revisión de la denominación social, abreviación y en el nombre comercial de la empresa mercantil, según criterios registrales y de conformidad con la normativa legal nacional vigente.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la sociedad, plasmado por el usuario en el formulario.

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del objeto de la empresa mercantil, plasmado por el usuario en el formulario.
- Se brindó apoyo en la calificación de las boletas de pago para el cumplimiento del pago de arancel que establece por el Registro Mercantil General de la República.

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

- 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.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de memoriales y razones emitidas por el Registro de la Propiedad en las que los usuarios solicitan hacer la inscripción de la aportación de bienes registrables en las solicitudes que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República de manera física o digital.

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 de manera telefónica a los usuarios, en donde se aclararon dudas jurídicas de los rechazos realizados a los documentos ingresados tanto en formato físico y en el portal electrónico del Registro Mercantil General de la República.

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

INGRID MARÍA
MÉNDEZ HERRARTE

Firmado digitalmente por INGRID
MARÍA MÉNDEZ HERRARTE
Fecha: 2024.11.08 12:05:55 -06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

ANA FABIOLA RUANO TORRES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.08 14:48:33 -06'00'

Vo.Bo.

LICENCIADA ANA FABIOLA RUANO TORRES
JEFE DE SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:06:39

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
En General de Confianza No. RM-102-152-029-2024

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-152-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el seguimiento y actualización, del plan anual de compras PAC

- Se brindó el apoyo y acompañamiento en el análisis de la cuarta modificación al Plan Anual de Compras -PAC-. De acuerdo con el oficio No. De fecha
- Se brindó apoyo y seguimiento en cuanto al Programa Anual de Compras, comparado con el presupuesto y determinar saldos reales en cuanto al financiamiento de cada uno de los renglones presupuestarios.
- Se brindó apoyo en la determinación de la cuota del mes de NOV en relación con el plan anual de compras.
- Se brindó apoyo y seguimiento a la circular DAC No. 24-2024, de fecha 29 de octubre de 2024, emitida por la directora de Adquisiciones y Contrataciones, con el visto bueno de la Viceministra Administrativa Financiera, sobre la inclusión y regularización de compras directas que se hayan realizado de acuerdo con lo establecido en la CIRCULAR DIGAE No. 001-2023 y compras para ejecutar en 2024, de la misma forma la regularización final del Plan Anual de Compras.

b) Brindar Apoyo profesional en forma selectiva en la revisión de la documentación de soporte de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- verificando que la documentación cumpla con los requisitos según la normativa legal vigente, previo a solicitud de pago;

- Se apoyó en la revisión de los siguientes CUR:
 - ✓ 1071 Comnet, Sociedad Anónima
 - ✓ 1077 Inversiones Peña Vieja, Sociedad Anónima.
 - ✓ 1078 Gibor, Sociedad Anónima
 - ✓ 1103 GSI Guatemala, Sociedad Anónima
 - ✓ 1122 Datum, Sociedad Anónima
 - ✓ 1124 Localiza, Monitoring Services, Sociedad Anónima
 - ✓ 1125 Zaid & Zalsnog Servicios, Sociedad Anónima
 - ✓ 1128 Per Baches Ligia Lucia
 - ✓ 1132 Bámaca González Luis Felipe
 - ✓ 1138 Corquim Centroamerica, Sociedad Anónima
 - ✓ 1199 Bámaca González Luis Felipe
 - ✓ 1203 Juarez Montufar, Pablo Sebastian
 - ✓ 1208 Grupo Telsys, Sociedad Anónima
 - ✓ 1213 Sical Urizar Yesica Paola
 - ✓ 1222 Castro Pu César Augusto

c) Brindar Apoyo profesional en el seguimiento de las observaciones y/o recomendaciones emitidas por parte de la Auditoría Interna del Mineco, así como de la Contraloría General de Cuentas.

- Se brindó apoyo y seguimiento a la Auditoría de cumplimiento y financiera, en el Registro Mercantil, General de la República, evaluando la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos correspondiente al primer semestre del año 2024, proporcionando documentación solicitada, y respondiendo el cuestionario de Control Interno.
- Se brindó apoyo y seguimiento al informe de evaluación y monitoreo al sistema de Guatecompras relacionado con los eventos de cotización y licitación pública de las unidades ejecutoras del Ministerio de Economía, específicamente al Registro Mercantil, General de la República, el avance de ejecución del plan anual de compras y su presupuesto. Acompañando las respuestas correspondientes a las observaciones planteadas a este informe.
- Se brindó apoyo y seguimiento en el oficio de notificación UDAI-003-2024 de la Auditoría Interna de Mineco, en donde informan de 3 posibles deficiencias de Control Interno al Área Administrativa.

d) Brindar Apoyo Profesional en la devolución de expediente notificados para subsanar las observaciones efectuadas

- Se brindó apoyo en el análisis y depuración del rechazo del expediente adquisición de enlace de internet de 400 MBPS de ancho de banda simétrica load balance para el Registro Mercantil, General de la República período de 12 meses comprendidos del 02/01/2025 al 31/12/2025.
- Se brindó apoyo y seguimiento en el rechazo del expediente por adquisición servicio de seguridad y vigilancia para la sede del Registro Mercantil, del Ministerio de Economía ubicado en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo y seguimiento en el rechazo del expediente en la adquisición de servicio de cambio de ventanal ala norte del edificio del Registro Mercantil, General de la República.

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

- Se brindó apoyo en las siguientes boletas:
 - Boleta 2982-2024 Seguimiento y acompañamiento en el marcaje de la secretaria del despacho, correspondiente al mes de septiembre.
 - Boleta No. 2910-2024 Seguimiento y acompañando sobre memorial presentado por la empresa Servicio y Comercio Pecuario, Sociedad Anónima en relación con boletas que no han sido utilizadas, que se considere procedente habilitarlas para que puedan ser utilizadas.
 - Boleta No. 2991-2024 Seguimiento y acompañamiento en relación con el marcaje del personal del Registro Mercantil, correspondiente al mes de septiembre del presente año.
 - Boleta No. 2705-2024 Seguimiento y acompañamiento a la información presentada por el Área Financiera en relación a la ejecución de metas, , reprogramación de metas, Libro de cuenta corriente, Conciliaciones Bancarias y Copia de la caja fiscal de ingresos y egresos presentados a la contraloría de cuentas, correspondiente al mes de agosto del 2024

- Boleta No. 2730-2024 Seguimiento y acompañamiento a la instrucción gira al Sr. Cristina Avalos, en relación a trasladar semanalmente el reporte de las llamadas recibidas por cada una de las personas que integran el área del Call Center.
- Boleta 3066-2024 Seguimiento y acompañamiento del oficio No, DRH-RM-545-2024, emitido por Recursos Humanos, dirigido a la Lic. Nancy Eugenia Abando Sentes, sobre el marcaje del personal que tiene bajo su potestad en el área Financiera, para que se tomen las medidas disciplinarias correspondientes, en relación al marcaje del mes de septiembre del presente año.
- Boleta 3197-2024 Seguimiento y acompañamiento sobre el oficio No. DRH-RM-606-2024, en relación al marcaje del personal correspondiente al mes de septiembre de 2024, a los jefes de departamento, sección, y Áreas del registro Mercantil.
- Boleta 3267-2024 Seguimiento y acompañamiento al oficio sin número enviado por la Lic. Evelyn Cabrera jefa del Área Administrativa al Sr. José Armando Juárez en relación a la cancelación de la multa consignada al vehículo Yamaha YRB125ED con número de placas M785KRG propiedad del Registro Mercantil, General de la Republica.
- Apoyo y seguimiento al proyecto cotización RM 03-2024 Adquisición de Sitio de Recuperación (Cloud Computing ante desastre en la nube, para el Registro Mercantil, General de la República.
- Apoyo y seguimiento al proyecto cotización RM 037-2024 Adquisición de Switchers core para altas disponibilidad, y reestructuración de la red de datos para Data Center Central, del Registro Mercantil, General de la República.

MARVIN
RODOLFO
MÉNDEZ SOTO

Firmado digitalmente
por MARVIN RODOLFO
MÉNDEZ SOTO
Fecha: 2024.11.07
08:45:14 -06'00'

Lic. Marvin Rodolfo Méndez Soto

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:09:35

Lic. Diego José Montenegro López



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA NO. RM-102-153-029-2024

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	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-153-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 ingreso de expedientes de sociedades anónimas, y demás tipos de sociedades que establezca la ley, ingresos nuevos, calificando que cumplan con todos los requisitos tanto como los de ley, como los criterios registrales que se encuentran plasmados en la página del 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 calificación jurídica de las actas notariales de nombramiento del representante legal que designan para la representación de las sociedades mercantiles que ingresan al Registro Mercantil, dichas actas notariales deben cumplir con todos los requisitos de forma y fondo que establezca 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 verificación de los datos de la empresa mercantil, que cumplan con todos los requisitos de pagos de arancel, que cumpla con los criterios registrales plasmados en la página del Registro Mercantil, y los que establezca la ley.

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.

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las acreditaciones de bienes, los cuales deben de ser presentados en el plazo establecido de ley, teniendo en cuenta que tienen plazo de presentación y también cuentan con tiempo de prorrogas y que cumpla con todo lo establecido en ley, revisando las respectivas certificaciones registrales presentados por los usuarios.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, y que las certificaciones registrales presentadas por los usuarios, sean las correctas y contestes con los datos consignados en las escrituras sociales

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios sobre el proceso de las sociedades mercantiles nuevas y ya presentadas, ya sea de manera presencial o de manera telefónica. También se brindó atención en cuanto a las dudas sobre reingresos, en cuanto a los rechazos que se realizan.

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

1. Se brindó apoyo a los usuarios en cuanto a la información de todo lo relacionado con sociedades de emprendimiento, tanto como requisitos de ley y criterios registrales, ya sea de manera presencial o telefónica. Así mismo toda la información relacionada al ingreso de sociedades de emprendimiento, tanto físicas como electrónicas.



Nombre: NAVARRO GONZÁLEZ OLGA FABIANA
Emitido por: 5B CA1

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.08 14:51:13 -05:00'

Vo. Bo. _____

LICDA. Licda. Ana Fabiola Ruano
Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:27

Informe Mensual de Actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza No. 102-154-029-2024

Nombre completo del contratista	SONI ELI NOJ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-154-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 NOVIEMBRE DEL 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DEL 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 calificación jurídica de documentos notariales que constituyen las sociedades mercantiles nuevas, presentadas en formato físicos y/o electrónicos;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de escrituras de ampliación y/o aclaración que se presentan para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, presentadas en formato físico y/o electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de escrituras de modificación que se presentan para la constitución de sociedades mercantiles nuevas, presentadas en formato físico y/o electrónico;

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en las actas notariales que contienen nombramiento del primer auxiliar de comercio de las sociedades nuevas presentadas en formato físico electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación de los documentos notariales que contienen nombramiento del primer auxiliar de comercio para el cumplimiento de los impuestos de timbres fiscales y notariales afectos en las Actas notariales;

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles ante la superintendencia de Administración Tributaria y el Registro mercantil presentada tanto en formato físico como electrónico, de acuerdo a los criterios registrales, establecidos de conformidad con la ley;

- 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 en la calificación jurídica de las solicitudes presentadas para la acreditación y/o prorrogas de aportación de bienes inmuebles y/o bienes registrales aportados, en la escritura constitutiva de sociedades ya inscritas en el Registro Mercantil General de la República; verificando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos en el Código de Comercio;
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial y documentos de acreditación de bienes, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, presentadas;
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica de la solicitud y documentos de acreditación de bienes, en la escritura constitutiva, de las diferentes sociedades previamente aprobadas de manera física o electrónica, presentadas;
- 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 profesional en la atención a Notarios, procuradores, usuarios en general vía telefónica y /o presencial en consultas de requisitos, dudas legales relacionadas a ingreso o rechazos de expedientes, físicos o electrónicos presentados en la sección de sociedades nuevas;
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas locales;
 - Se brindó apoyo jurídico en la calificación del contratos y documentos presentados en las sociedades de emprendimiento nuevas presentadas en la sección de sociedades nuevas;
 - Se brindó apoyo en la calificación jurídica para el cumplimiento del pago de presentación extemporánea en los expedientes, físico o electrónicos presentados expedientes de sociedades nuevas, en formato físico y electrónico.

SONI ELI
NOJ
MORALES

Firmado digitalmente por
SONI ELI NOJ
MORALES
Fecha: 2024.11.08
08:44:22 -06'00'

LCDA. SONI ELI NOJ MORALES

Vo.Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.08 14:43:35 -06'00'

LCDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:31



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE
CONFIANZA NO. RM-102-155-029-2024

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-155-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 de una nueva vista llamada CartaLibrosAutorizadosPDF en la aplicación web ePortal para el trámite de libros.
- Se brindo apoyo en la creación del CSS para la vista llamada CartaLibrosAutorizadosPDF.
- Se brindo apoyo en la modificación de la vista llamada LibrosSubirSolicitud, agregando un nuevo botón para la generación de la carta en el trámite de libros autorizados.
- Se brindo apoyo en la validación de los inputs para el DPI del notario.
- Se brindó apoyo en la modificación del método llamado valAuxiliares determinando así si la razón social contiene ya el tipo de sociedad.
- Se brindo apoyo en la creación de los métodos en el controlador Sociedades de la aplicación ePortal llamados:
 - ActualizarPreorden
 - ActualizarDetalleLibros
 - AgregarNuevosLibros
 - ProcesarDetalleLibros
- Se brindo apoyo en la publicación de los cambios realizados a la aplicación ePortal.

b) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario:

c) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico:

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

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

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

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

- f) **Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.
- g) **Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
- h) **Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil:**
- i) **Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:**
- Se brindo apoyo en la refactorización del método de eliminación de preorden en el trámite de sociedades.
 - Se brindo apoyo en la refactorización de los métodos para crear y modificar la preorden en el tramite de sociedades.
- 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 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 trámites solicitados por los usuarios por medio de memorial.

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
 Firmado digitalmente por JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
 Fecha: 2024.11.08 10:22:24 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL c=GT
 IN GUATEMALA c=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Área de Tecnologías de la Información
 Misra He revisado este documento
 Ubicación
 Fecha 2024-11-12 15:39:06 00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:51

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.RM-102-156-029-2024

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-156-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física en la sección de sociedades nuevas.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las sociedades mercantiles ingresadas de forma electrónica en la sección de sociedades nuevas.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los formularios adjuntos a los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario en la sección de los datos de la representación legal de la sociedad que se encuentra en trámite de inscripción.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento adjuntas en los expedientes físicos de sociedades mercantiles nuevas.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento adjuntas en los expedientes ingresados electrónicamente a través del e portal.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de la cláusula de las escrituras constitutivas de sociedad en las que se consigna el nombre comercial.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento, verificando que se haya consignado de forma correcta el nombre comercial, tal como consta en la escritura constitutiva.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación del capital pagado en las escrituras de sociedad, cuando el mismo se realiza mediante la aportación de bienes inmuebles registrales.
2. Se apoyó en la revisión y calificación del capital pagado en las escrituras de sociedad, cuando el mismo se realiza mediante la aportación de bienes muebles registrales.
3. Se apoyó en la revisión y calificación de los memoriales en los cuales se solicita prórroga de tres meses para la acreditación de bienes muebles o inmuebles registrales.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos emitidos por el Registro General de la Propiedad adjuntos en los expedientes de sociedades mercantiles con aportación de bienes inmuebles registrales.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos adjuntos en los expedientes de sociedades mercantiles con aportación de bienes muebles registrales.

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

1. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios por correo electrónico, en cuanto a dudas y consultas generales del avance de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas.
2. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, por medio de llamadas telefónicas, en cuanto a dudas y consultas generales del avance de sociedades mercantiles nuevas ingresadas.
3. Se apoyó en la atención a usuarios y notarios, con respecto al reingreso de expedientes de sociedades mercantiles, por calificaciones de rechazo emitidas.

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

1. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles ingresadas a través del portal, que hayan sido solicitadas por las autoridades para la respectiva calificación jurídica.
2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes de sociedades mercantiles ingresadas de forma física, que hayan sido solicitadas por las autoridades para la respectiva calificación jurídica.
3. Se apoyó en la atención a notarios y usuarios, vía telefónica o por correo electrónica, respecto a consulta sobre los documentos ingresados a los expedientes de sociedades mercantiles.

DEBORAH JEAZMIN
RAMIREZ SIERRA

Firmado digitalmente por DEBORAH
JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Fecha: 2024.11.19 11:34:19 -06:00

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

ANA FABIOLA RUANO
TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA
Fecha: 2024.11.19 11:34:19 -06:00

Vo. Bo. _____

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
PRESTACIÓN SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No.
RM-102-157-029-2024

Nombre completo del contratista	POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-157-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al: 30 DE NOVIEMBRE 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 testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas.
2. Se brindó apoyo en la calificación, 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 revisión de las actas notariales de nombramiento, así como la inscripción de los representantes legales.
2. Se brindó apoyo en la inspección que las actas notariales cumplan con el pago del impuesto al cual están afectas de conformidad con la ley.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación del objeto de la empresa 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 a través de las boletas de pago, que se adjuntan al expediente.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de los documentos que se adjuntan para acreditar los bienes inmuebles.
2. Se brindó apoyo en la calificación de rechazo del expediente, cuando estas incluya escrituras complementarias que se realizaron posteriormente a la inscripción.
3. Se brindó apoyo en la verificación jurídica y confirmación que los memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga en la acreditación de bienes registrales, se encuentren el plazo establecido en la ley.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de solicitudes electrónicas de aportación de bienes inmuebles.
2. Se brindó apoyo en calificación del expediente dentro del sistema de los memoriales donde se solicitan prórrogas, de los bienes inmuebles, aportados a sociedades nuevas, tanto electrónicas como físicas.
3. Se brindó apoyo en la asesoría jurídica a los usuarios de los expedientes que tiene motivos de rechazo por los bienes aportados a la sociedad.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando los motivos de suspensión de sociedades nuevas.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a asesoría brindada de forma presencial, de los expedientes para sus reingresos.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, aclarando dudas de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios de los datos y documentos solicitados dentro del expediente mercantil.
2. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de expedientes de sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios, de los requisitos específicos de las sociedades de emprendimiento.

POLA MARLENY VELIZ
ESCOBAR

Firmado digitalmente por POLA
MARLENY VELIZ ESCOBAR
Fecha: 2024.11.08 11:59:57 -06'00'

LCD.A. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.15 11:33:21 -06:00

Vo. Bo. _____

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:01



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS INDIVIDUALES EN
GENERAL DE CONFIANZA DE NO. RM-102-169-029-2024**

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-169-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Empresas.

Se brindó apoyo técnico al usuario que se presentó a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil con expedientes referentes a empresas mercantiles, habiendo revisado, recibido y escaneado cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos del trámites

b) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Sociedades.

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango a ingresar documentación referente a Sociedades Mercantiles. Se revisó que se hubiesen cumplido con los requisitos necesarios para su ingreso, así mismo se validaron las inscripciones de Sociedades Mercantiles que los usuarios hubiesen ingresado desde la plataforma electrónica de E-PORTAL

c) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.

Se brindó apoyo técnico en la revisión, recepción y escaneo al sistema de ingreso de trámites referentes a Auxiliares de Comercio que los usuarios presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil. Asimismo, se realizó la validación de trámites que los usuarios ingresaron desde la plataforma electrónica de E-PORTAL, sin firma electrónica avanzada.

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

Se brindó apoyo técnico a los usuarios que se presentaron por parte de diferentes entidades, tales como Organismo Judicial, IGSS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, a solicitar información referente a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la delegación departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil.

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 haber realizado el control físico y electrónico de los usuarios que se presentaron a la delegación departamental de Quetzaltenango. El control físico se realizó solicitando a cada usuario que plasmase sus datos personales, tales como: Nombre y apellido, número de Documento Personal de Identificación, teléfono o correo electrónico, lugar de donde viene, el tipo de trámite a presentar, el número de expediente que corresponde al trámite

ingresado y la firma personal.

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

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

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

Se brindó apoyo técnico de manera presencial al usuario que solicitó información para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas, Auxiliares o Sociedades, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla.

i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámite registral y posterior a la aprobación.

Se brindó apoyo técnico en la resolución de dudas, consultas y problemas de los diferentes rechazos de las solicitudes de las inscripciones, anotaciones, correcciones de comerciantes individuales, empresas mercantiles, modificaciones y auxiliares de comercio. En la delegación de Quetzaltenango.

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

Se brindó apoyo técnico en revisión de los formularios que los usuarios y presentan a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.

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

a. Se brindó apoyo técnico en la calificación de documentos para su análisis para su respectiva a aprobación, inscripción, anotación y/o rechazo correspondiente a: comerciantes individuales. En la delegación Departamental de Quetzaltenango.

b. Se brindó apoyo técnico en la revisión de documentos para su análisis y su concerniente aprobación, inscripción, anotación y/o rechazo correspondiente a empresas mercantiles. En la Delegación Departamental de Quetzaltenango.

c. Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis de expedientes para su aprobación, inscripción, anotación y/o rechazo correspondientes a: Inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, elaboración e impresión de los razonamientos de auxiliares de comercio, inscripción, ampliación y revocatoria de mandatos, factores, inscripción y cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asambleas extraordinarias en la Delegación Departamental de Quetzaltenango.

d. Se brindó apoyo técnico en la evaluación, análisis y elaboración de solicitudes para las diversas anotaciones por modificaciones o correcciones de datos en el sistema electrónico correspondientes a comerciantes individuales, empresas mercantiles y auxiliares de comercio en la Delegación Departamental de Quetzaltenango.

e. Se brindó apoyo técnico en la elaboración de las anotaciones por modificaciones de las

diferentes solicitudes por cambios de direcciones comerciales, ampliación o cambio de objetos, nombres comerciales de empresas individuales. Sede de Quetzaltenango.

- f. Se brindó apoyo técnico en la realización de las anotaciones por modificaciones por cambio de direcciones fiscales de comerciantes individuales y sociedades mercantiles. En la Delegación Departamental de Quetzaltenango.
- g. Se brindó apoyo técnico en la revisión y anotación de solicitudes por clausura de las empresas. Sede Quetzaltenango.
- h. Se brindó apoyo técnico en la evaluación, anotación y redacción de los edictos respectivos para su emisión por las distintas modificaciones de las empresas mercantiles.
- i. Se brindó apoyo técnico en el traslado de los expedientes de inscripciones, anotaciones, modificaciones o correcciones de comerciantes, empresas, modificaciones y auxiliares de comercio que son aprobados y operados, para la sección del Archivo General y Escaneo.

NOÉ
LEONARDO
SAPÓN ROBLES

Firmado digitalmente
por NOÉ LEONARDO
SAPÓN ROBLES
Fecha: 2024.11.05
14:42:20 -06'00'

Noé Leonardo Sapón Robles.

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.15 15:55:18
-06'00'

Vo.Bo. Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:29

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios Profesionales Individuales en
General de Confianza No. RM-102-170-029-2024**

Nombre completo del contratista	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-170-029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes para rechazo o aprobación;**
 - ✓ Se brindó apoyo con la aprobación de documentos y datos para la elaboración de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios respecto a: Inscripción de empresas, modificaciones y auxiliares.
 - ✓ Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos, los cuales pueden ser: por datos incorrectos, firma a ruego, número de expediente, el nombre comercial, dirección comercial, dirección fiscal, apellidos de casada.
- b) Brindar apoyo profesional en la emisión de edictos;**
 - ✓ Se brindó apoyo con el análisis y la redacción de edictos, en el sistema de Modulo correspondiente de las diferentes modificaciones y con la realización del edicto de la modificación de sociedad en el módulo de edictos.
- c) Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico;**
 - ✓ Se brindó apoyo con las empresas de sociedades o individuales en la anotación de modificaciones respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras y del Departamento Legal, con su respectivo código de modificación.
- d) Brindar apoyo profesional en la impresión de Razonamientos;**
 - ✓ Se brindó apoyo con el análisis y redacción de razonamientos de expedientes que ingresan del Departamento Legal respecto a: Segundo razonamiento, Aumentos de capital, Liquidaciones, cambio de domicilio y ampliación de objeto.
 - ✓ Se brindó apoyo con la realización de la anotación en el sistema electrónico e imprimiendo su razonamiento.
- e) Brindar apoyo profesional en el envío de expedientes al Departamento Legal;**
 - ✓ Se brindó apoyo en trasladar los expedientes para su calificación respectiva.
- f) Brindar apoyo profesional en el envío de expediente a la Sección de Archivo General y Escaneo;**
 - ✓ Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del archivo general y Escaneo, respecto a Empresas, Modificaciones de empresas y sociedades, Auxiliares de Comercio, los que ya hayan sido finalizados para ser trasladado al archivo general.
- g) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;**
 - ✓ Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades. Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.

- 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 en la calificación de expedientes correspondientes a: Nombramientos y cancelaciones, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas Extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Cancelación de aviso de emisión de acciones, Inscripción de actas de asamblea, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares.
- 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 verificación en el sistema si se encuentra inscrito como comerciante el usuario deberá de traer sus datos registrales en el formulario, y verificar que todos los datos estén correctos.
 - ✓ Se brindó apoyo en verificar el formulario y las boletas de pago correspondiente, nombre del propietario, DPI, profesión u oficio, nombre comercial, dirección, objeto y firma legible.
- 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 en el asesoramiento sobre los requisitos a presentar para registrar empresas mercantiles, auxiliares de comercio y cancelaciones de auxiliares de comercio, modificaciones de empresas y sociedades, memoriales de segundo razonamiento de nombramiento.
- o) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- ✓ Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.
 - ✓ Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.

YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
 Firmado digitalmente por YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
 Fecha: 2024.11.05 11:08:37 -06'00'

Licda. Yessica María Domínguez Paz

LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Firmado digitalmente por LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
 Fecha: 2024.11.15 16:00:55 -06'00'

Vo. Bo.

Liliana Maribel Sánchez Paredes



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:38

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-171-029-2024**

Nombre completo del contratista	HANSEL XAVIER TZAJ COTIY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-171-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil:**
- Se brindó apoyo en el avance del desarrollo y la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- b) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Usuario:**
- Se brindó apoyo en el avance de la creación de manual de usuario para el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles
- c) Brindar apoyo profesional en crear Manuales de Técnico:**
- Se brindó apoyo en el avance de la creación de manual técnico para el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- d) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo de Base de Datos:**
- Se brindó apoyo en el análisis y desarrollo de base de datos del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- e) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar soporte para el sistema de ingreso de expedientes físicos debido a que no cargaban en sistema los documentos escaneados.
- f) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en dar mantenimiento a Base de Datos del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a una mejora en diagrama.
- g) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**
- Se brindó apoyo en monitorear el correcto funcionamiento de los sistemas debido a bajones de energía eléctrica y señal de Internet.
- h) Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República:**
- Se brindó apoyo en la definición de tecnologías a utilizar para la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.

- i) **Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
 - Se brindó apoyo en la definición de arquitectura a utilizar para la implementación del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
- j) **Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
- k) **Brindar apoyo profesional en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas:**
 - Se brindó apoyo en el análisis de requerimientos para la implementación de pagos en línea en los diferentes trámites mercantiles.
- l) **Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:**
- m) **Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución:**
 - Se brindó apoyo para monitorear el correcto funcionamiento del sistema de Tickets en la delegación del departamento de Quetzaltenango debido a bajones de energía eléctrica.
- n) **Brindar apoyo profesional en análisis de procesos y sistemas:**
- ñ) **Brindar apoyo profesional en testing de sistemas en preproducción:**
 - Se brindó apoyo en la realización de test para el sistema de pagos en línea en los diferentes trámites mercantiles.
- o) **Brindar apoyo profesional en el soporte técnico al usuario de sistemas implementados:**
 - Se brindó apoyo en configurar sistema de Tickets debido a apagones en el sector, departamento de Quetzaltenango.
- p) **Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados:**
- q) **Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
 - Se brindó apoyo en dar seguimiento a validación de boletas para la delegación del departamento de Quetzaltenango.
 - Se brindó apoyo en dar acompañamiento a técnicos de la empresa ECSSA para el análisis de adquisición de una unidad ininterrumpida de poder para la delegación de Quetzaltenango.

HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY

Firmado digitalmente
por HANSEL XAVIER
TZAJ COTIY
Fecha: 2024.11.07
15:44:06 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por: CRISTIAN JOEL
ÁVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL ÁVALOS
DUQUE, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, email=
cavalos@registromercantil.gub.gt,
c=GT, postal=11012, st=GUATEMALA

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:42

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza No. RM-102-172-029-2024

Nombre completo del contratista	Herbert René Cuellar Zúñiga		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-172-029-2024
Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en edición y creación de video tutoriales de las diferentes plataformas del Registro Mercantil

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de videos para promover y difundir los servicios que presta el Registro Mercantil en las diferentes sedes a nivel regional.
- Se brindó apoyo Creación de contenido promocional relacionado a la participación del Registro Mercantil en ASORLAC 2024.

b) Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido gráfico para la difusión y promoción de los diversos trámites permitidos en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la promoción de las diferentes sedes a nivel nacional del Registro Mercantil, asimismo, se promocionó la apertura de las nuevas sedes ubicadas en Sololá y Quiché.

b) Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional

- Se brindó apoyo técnicamente en la modernización de diseños y material audiovisual, los cuales serán socializados por medio de las redes sociales del Registro Mercantil.
-

d) Brindar apoyo técnico en gestión de redes sociales y community manager

- Se brindó apoyo en el manejo de las cuentas oficiales del Registro Mercantil de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de las diferentes redes sociales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la generación de nuevas campañas digitales.
- Se brindó apoyo en la creación de contenido promocional de la participación del Registro Mercantil en ASORLAC 2024.
-

e) Brindar apoyo técnico en la socialización de trámites y sus procesos

- Se brindó apoyo técnicamente para generar nuevas campañas digitales, difundidas por medio de las redes sociales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente para socializar comunicados oficiales con información relevante del Registro Mercantil.

f) Brindar apoyo técnico en actualización de la sección de noticias página web

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de comunicados oficiales para su difusión.
- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de notas web.

g) Brindar apoyo técnico en la gestión de Branding Institucional

- Se brindó apoyo técnicamente en la elaboración de rotulación interna en Registro Mercantil.

h) Brindar apoyo técnico en creación de contenido multimedia sobre capacitaciones y sus resultados

- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido audiovisual y fotográfico de las diferentes actividades, capacitaciones y resultados del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en la cobertura de actividades del Registro Mercantil

HERBERT RENÉ
CUELLAR
ZUÑIGA

Firmado digitalmente por
HERBERT RENÉ CUELLAR
ZUÑIGA
Fecha: 2024.11.11 09:04:00
-06'00'

Herbert René Cuellar Zuñiga

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por: CRISTIAN
JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE - REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
gn=CRISTIAN JOEL c=GT
l=GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA ou=Área de Tecnologías
de la Información
Motivo de revisión de este documento
Fecha: 2024-11-15 11:35:08.00

Vo.Bo.

LA REPÚBLICA

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:44

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
INDIVIDUALES EN GENERAL DE CONFIANZA No. RM-102-173-029-2024**

Nombre completo del contratista	YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-173-029-2024
Periodo de actividades	del: 1 DE NOVIEMBRE DE 2024	al	30 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.

- Se brindó apoyo técnico en comprobar que la dirección de residencia, tenga municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona en las solicitudes de comerciantes individuales y empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos electrónicos como; boletas de pago de empresas mercantiles, de inscripción de comerciante y boletas de pago de certificación.
- Se brindó apoyo técnico en comprobar que la dirección comercial, tenga municipio y departamento, nomenclatura, calle, avenida, zona de solicitudes de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en informar a los comerciantes inscritos que coloquen, datos registrales como: registro, folio y libro, en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en informar a los comerciantes inscritos que coloquen la dirección que ya se encuentra inscrita, en la solicitud de inscripción de empresa individual y sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la calificar el objeto y comprobar que tenga relación con el nombre comercial consignado en las solicitudes de inscripción de empresa individual.

B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.

- Se brindó apoyo técnico en aclarar al público externo el motivo por el cual se rechazó la solicitud de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en indicar al público externo acerca de cómo puede colocar el objeto de la empresa en la solicitud de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en verificar las solicitudes de inscripción de empresa individual con firma a ruego por no saber firmar el propietario, legalizada por notario.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- Se brindó apoyo técnico en recolectar los expedientes nuevos del departamento de servicios al usuario para trasladarlos a la sección de empresas.

D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en comprobar que todos los documentos tengan la firma electrónica avanzada y esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en consultar que el comerciante individual esté inscrito con el Documento Personal de Identificación y no con cédula de vecindad.
- Se brindó apoyo técnico en comprobar que el formulario tenga firma de manera manuscrita y no esté de manera insertada.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de dirección de residencia y dirección comercial que no se repita municipio y departamento.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- Se brindó apoyo técnico en verificar que la firma electrónica avanzada consignada en la solicitud de inscripción de empresa mercantil esté autorizada por entidad competente.
- Se brindó apoyo técnico en revisar en el nombre comercial de la empresa mercantil, no se consigne más de una actividad.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que la dirección de residencia y dirección comercial, este con nomenclatura, y no se repita municipio y departamento.

F. BRINDAR APOYO TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.

- Se brindó apoyo técnico en atender al usuario cuando realiza consulta sobre el rechazo de su solicitud vía telefónica
- Se brindó apoyo técnico al usuario aprobando solicitudes de inscripción en línea.

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

- Se brindó apoyo técnico en preguntar respecto al objeto comercial de empresa de sociedad en relación a desechos sólidos y líquidos por medio de permuta, arrendamiento, compra y venta en el departamento legal.



Nombre: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Entidad por: SB CAI

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO

MANOLA OLIVERA
PONCE (SB CAI)
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

VO.BO LICDA. MANOLA PONCE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
DÍAZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
y hora: 18.11.2024 13:08:36



Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA FINANCIERA

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-176-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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.**
 - b) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
 - f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**
 - g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**
 - h) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**
 - i) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**
 - j) **OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS QUE LE REQUIERE LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de información sobre la ejecución física de utilidad para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de las metas físicas del mes de octubre 2024 para la elaboración de la matriz de Excel de la ejecución de metas de productos y subproductos para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
 - Se brindó apoyo técnico en recopilación de información sobre la ejecución presupuestaria y ejecución de metas físicas que serán utilizadas por la Jefatura del Área Financiera

- 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 noviembre de 2024 para generar insumos para la Jefatura del Área Financiera.
- 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 noviembre del 2024.
- Se brindó apoyo técnico en la descarga de reportes relativos a la Información Pública que se generan en SICOIN correspondientes al mes de octubre de 2024, para traslado a la encargada de Información Pública.
- 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 noviembre de 2024.



Nombre: LEMEN SANCHEZ DEBORA MARISOL
 Emitido por: 5B CA1

DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ

**NANCY EUGENIA
 OBANDO SENTES /
 REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPUBLICA**

Comité de Asesoría de NANCY EUGENIA OBANDO SENTES
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 DE STRASSEN (Calle Comercio) A. P. O. Box 13000, GUATEMALA
 C. A. P. O. Box 13000, TEL. 502 2411 1111 FAX 502 2411 1111
 C. O. N. A. M. E. R. I. C. O. S. A. S. I. A. S. / C. O. N. A. M. E. R. I. C. O. S. A. S. I. A. S.
 GENERAL DE LA REPUBLICA, REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA REPUBLICA, REGISTRO MERCANTIL
 REGISTRADO: NANCY EUGENIA OBANDO SENTES
 Titulo Area Financiera, Oficina Ejecutiva de Registro
 MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, C. A. S. I. A. S.
 C. O. N. A. M. E. R. I. C. O. S. A. S. I. A. S. / C. O. N. A. M. E. R. I. C. O. S. A. S. I. A. S.
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 GUATEMALA

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
 LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:03

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

Nombre completo del contratista	CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-177-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar Asesoría 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 en la recepción y revisión de las cédulas de notificación respecto a procesos judiciales, Diligencias Voluntarias de conversión y cancelación de avisos de emisión de acciones, sea proveniente de la Corte de Constitucionalidad o los tribunales de instancia tanto en material registral, como de litigios distintos que conllevan dentro de su trámite alguna inscripción registral sujeta a impugnaciones.
- b) Brindar Asesoría en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o a 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 en la recepción de despachos que se revisaron previamente a ser calificados para su Aprobación o Rechazo. En caso de ser aprobados se remitieron a los departamentos de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, o a donde correspondiera; y en caso de ser rechazados, se remitieron a los órganos jurisdiccionales competentes para los efectos correspondientes.
- c) Brindar Asesoría en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República;
* Se brindó apoyo profesional en la elaboración de documentos consistentes en memoriales que fueron requeridos en su momento por el Señor Registrador Mercantil General de la República.
* Se brindó apoyo profesional en actividades propias de asesoría jurídica requerida por la autoridad superior.
- d) Brindar Asesoría en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto a temas relacionados con la actividad registral;
* Se brindó apoyo profesional en la asesoría cuando fue requerida, en las reuniones programadas por la autoridad superior respecto a fundamentar los criterios registrales de conformidad a las guías registrales propias del Registro Mercantil.

- e) Brindar Asesoría en la preparación, elaboración, dirección, 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 en la asesoría correspondiente cuando fue requerida, respecto a la elaboración, redacción de memoriales, denuncias y cualquier tipo de documentación necesaria como anexos para adjuntar en documentos ante los Órganos Jurisdiccionales competentes.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- * Se brindó apoyo profesional en actividades propias de asesoría jurídica requerida por la autoridad superior.

CARLOS
ENRIQUE CHILEL
LAPARRA

Firmado digitalmente por
CARLOS ENRIQUE CHILEL
LAPARRA
Fecha: 2024.11.14 09:02:42
-06'00'

LIC. CARLOS ENRIQUE CHILEL LAPARRA

Vo.Bo

CÉSAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA MÉRIDA /
REGISTRO MERCANTIL

Firmado digitalmente por CÉSAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 10:17:08 -06'00'

LIC. CESAR AUGUSTO SIERRA MÉRIDA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:07

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del informe	Octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-178-029-2024
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	16 de octubre de 2024	al:	31 de octubre 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 profesionalmente en la verificación de expedientes físicos y electrónicos que contienen modificaciones a los pactos sociales mercantiles como lo son aumento de capital, modificaciones varias a las cláusulas constitutivas, disolución de sociedad mercantil, fusión y transformación de tipo societario.
- Se brindó apoyo profesionalmente a las diferentes secciones de Registro Mercantil cuando a los operadores tienen dudas legales sobre la procedencia de una inscripción.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ATENCIÓN A NOTARIOS Y USUARIOS EN GENERAL;

- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios en general de forma presencial con los requisitos de inscripción de modificaciones a los pactos sociales mercantiles y trámites que se califican en la sección de análisis
- Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios de forma telefónica sobre clarificaciones y suspensiones realizadas a expedientes ingresados en la sección de análisis.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y CONSULTAS REQUERIDOS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA;

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES;

- Se apoyó en la calificación de despachos que ingresan a través del departamento Servicios Al Usuario central y de Géminis 10, despachos y notificaciones generales que se califican en la sección de análisis para proceder con alertas y bloqueos si estos tienen una orden específica que lleva plazo, como también se identifica que cumpla con todos los requisitos de un despacho y no un requerimiento de informe debido a que esto lo veo otra sección.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN NOTIFICAR NOTARIALMENTE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL QUE SE REQUIEREN QUE SEA NOTIFICADA

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

- Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicando los pasos y a qué opciones deben ingresar.
- Se brindó apoyo profesional en todo tipo de consultas que realizan los encargados de las diferentes secciones cuando surgen dudas sobre los procedimientos de inscripciones registrales.
- Se apoyó profesionalmente proporcionando fundamentos legales, en que se basa el proceso de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, transformaciones y modificaciones de sociedades.
- Se apoyó de forma telefónica al usuario sobre como descargar guías registrales de calificaciones, cuando el usuario llama inconforme por suspensiones de las áreas operativas.

Sebastián
Ricardo
Reynoso Farnes

Firmado digitalmente
por Sebastián Ricardo
Reynoso Farnes
Fecha: 2024.11.14
10:06:37 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

CÉSAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO
MERCANTIL

Firmado digitalmente por CÉSAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 10:23:04
-06'00'

Vo.Bo. _____

Lic. César Augusto Sierra Mérida



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	Sebastián Ricardo Reynoso Farnes
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-178-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR 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 revisión de expedientes tanto físicos como digitales que contienen modificaciones a los pactos sociales mercantiles, tales como el aumento de capital, variaciones a las cláusulas constitutivas, disolución de sociedades mercantiles, fusiones y transformaciones de tipo societario.
- Se ofreció apoyo en la asistencia profesional a las diferentes secciones del Registro Mercantil cuando los operadores tienen dudas sobre la validez de una inscripción.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN LA ATENCIÓN A NOTARIOS Y USUARIOS EN GENERAL;

- Se brindó apoyo en la orientación especializada a los usuarios de manera presencial, ayudándolos a comprender los requisitos necesarios para registrar modificaciones en los acuerdos sociales mercantiles y en los trámites que son evaluados en la sección de análisis.
- Se apoyó a los usuarios de manera telefónica, proporcionando la información necesaria para resolver dudas y aclaraciones sobre las suspensiones aplicadas a los expedientes ingresados en el área de análisis.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES Y CONSULTAS REQUERIDOS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN LA CALIFICACIÓN DE LAS ÓRDENES ENVIADAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR LOS DISTINTOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES;

- Se ofreció apoyo en la evaluación de despachos ingresados a través del departamento de Servicios al Usuario central y Géminis 10, así como en las notificaciones generales que son revisadas en el área de análisis, para proceder con alertas y bloqueos en caso de que incluyan una orden con un plazo específico. Además, se verificó que los despachos cumplieran con todos los requisitos y no fueran una solicitud de informe, ya que estos son gestionados por otra sección.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAR EN NOTIFICAR NOTARIALMENTE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL QUE SE REQUIERA QUE SEAN NOTIFICADAS



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

- Se brindó apoyo telefónico a los usuarios, orientándolos en la descarga de calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicándoles detalladamente los pasos y opciones a seguir. Además, se proporcionó apoyo especializado en consultas realizadas por los encargados de diversas secciones, resolviendo dudas sobre los procedimientos de inscripción registral.
- Se ofreció apoyo profesional en la fundamentación de los procesos de inscripción relacionados con traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, transformaciones y modificaciones de sociedades, basándose en las disposiciones legales correspondientes.

Sebastián
Ricardo
Reynoso Farnes

Firmado digitalmente
por Sebastián Ricardo
Reynoso Farnes
Fecha: 2024.11.14
10:07:35 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

CÉSAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO
MERCANTIL

Firmado digitalmente por CÉSAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 10:23:45
-06'00'

Vo.Bo. _____

Lic. César Augusto Sierra Mérida



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES		
Mes y año del informe	Octubre 2024	Número de Contrato	RM-102-179-029-2024
Período de actividades	del:	16 de octubre de 2024	al: 31 de octubre de 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en asesorar en la calificación de expedientes;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expediente para la inscripción de cesión por donación de derechos de participación en una sociedad de responsabilidad limitada con reserva de usufructo vitalicio
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para la inscripción de aumento de capital social de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para la modificación de cláusulas de escritura constitutiva de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para la publicación de balance general final de sociedades anónimas en liquidación

b) Brindar apoyo profesional en asesorar sobre expedientes para rechazo o aprobación;

- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes que no acompañan los pagos que establece el arancel
- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes en los cuales el formulario contiene datos que no se encuentran consignados en los libros de sociedades
- Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis de expedientes aprobados que contienen acuerdos de aumento de capital de sociedades anónimas
- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes que solicitan el cambio de dirección fiscal y dirección comercial de empresas de sociedades anónimas

c) Brindar apoyo profesional en asesorar en la emisión de edictos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de edicto y publicación de inscripción de cesión por donación de derechos de participación en una sociedad de responsabilidad limitada con reserva de usufructo vitalicio
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto y publicación de balance general final de sociedad anónima por liquidación
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto y publicación de inscripción de aumento de capital
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto y publicación de inscripción de modificación de cláusulas de escritura constitutiva de sociedad anónima

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

- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para consignar el apellido de casada
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para el cambio de dirección comercial de empresa individual
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para cambio de dirección fiscal de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para la anotación de modificación de cláusulas del pacto social

e) Brindar apoyo profesional en asesorar en la impresión de Razonamientos;

- Se brindó apoyo profesional en el visado e impresión de razón de impresión de aumentos de capital de sociedades anónimas
- Se brindó apoyo profesional en el visado e impresión de razón de modificaciones de cláusulas de escrituras constitutivas de sociedades anónimas
- Se brindó apoyo profesional en el visado e impresión de razón de cesión por donación de derechos de participación en una sociedad de responsabilidad limitada con reserva de usufructo vitalicio

f) Brindar apoyo profesional en asesorar en registro de cancelación de Empresas;

- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de registro de clausura de empresa mercantil de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de registro de clausura de empresa mercantil de comerciante

g) Brindar apoyo profesional en asesorar en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo profesional en el envío de expedientes a la sección de archivo general y escaneo para su resguardo

h) Brindar apoyo profesional en asesorar en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en la anotación de modificación para agregar el apellido de casada en comerciante individual
- Se brindó apoyo profesional en la anotación de modificación de cambio de nombre comercial de empresa de comerciante individual

i) Brindar apoyo profesional en asesorar en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para la inscripción de aumento de capital de sociedad anónima

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para la inscripción de modificación de cláusulas de escritura constitutiva de sociedad anónima

j) Brindar apoyo profesional en asesorar en la inscripción de modificaciones de sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de modificación de aumento de capital de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de modificación de cláusulas de escritura constitutiva de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de modificación de dirección fiscal de sociedad anónima

k) Brindar apoyo profesional en asesorar 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 profesional en solicitar que agregue el objeto a la empresa de comerciante individual

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

- Se brindó apoyo profesional en la atención al usuario derivado de rechazos en sus expedientes

JORGE
GABRIEL
AXPUAC
COSAJAY /
Num:35476

Firmado digitalmente por
JORGE GABRIEL
AXPUAC COSAJAY /
Num:35476
Fecha: 2024.11.08
10:41:30 -06'00'

Lic. Jorge Gabriel Axpuc Cosajay

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.08
14:45:32 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales individuales
en General de Confianza

Nombre completo del contratista	JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES /SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del informe	Noviembre 2024	Número de Contrato	RM-102-179-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en asesorar en la calificación de expedientes;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para el registro de aumento de capital social y modificación de cláusulas de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para la publicación de balance general final de sociedades anónimas en liquidación
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para el registro de modificación de cláusulas de escritura constitutiva de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes para la fusión por absorción de sociedades anónimas

b) Brindar apoyo profesional en asesorar sobre expedientes para rechazo o aprobación;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la aprobación de expedientes en los que se solicitó la clausura de empresa de comerciante individual
- Se brindó apoyo profesionalmente en la aprobación de expedientes en los que se solicitó la clausura de empresa de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en la aprobación de expedientes de solicitud de reposición de patente de empresa mercantil
- Se brindó apoyo profesionalmente en el rechazo de expedientes que solicitan el cambio de dirección fiscal de sociedades anónimas que no cumplen los requisitos legales

c) Brindar apoyo profesional en asesorar en la emisión de edictos;

- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de edicto y publicación de inscripción de fusión por absorción de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto y publicación de inscripción de modificación de cláusulas de escritura constitutiva de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración del edicto y publicación de balance general final de sociedad anónima por liquidación

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

- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para cambio de dirección fiscal de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para consignar datos de empresa mercantil que no se transcribieron al momento de sustituir el libro físico
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para el cambio de dirección fiscal del comerciante individual
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para la anotación de aumento de capital
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de anotación en el sistema electrónico para la anotación de fusión por absorción de sociedades

e) Brindar apoyo profesional en asesorar en la impresión de Razonamientos;

- Se brindó apoyo profesional en el visado e impresión de razón de modificaciones de cláusulas de escrituras del pacto social de sociedades anónimas
- Se brindó apoyo profesional en el visado e impresión de razón de modificación de denominación social de sociedades anónimas
- Se brindó apoyo profesional en el visado e impresión de razón de impresión de fusión por absorción de sociedades anónimas

f) Brindar apoyo profesional en asesorar en registro de cancelación de Empresas;

- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de registro de cancelación de empresa mercantil, propiedad de sociedades anónimas y comerciantes individuales

g) Brindar apoyo profesional en asesorar en el envío de expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo;

- Se brindó apoyo profesional en la ordenación cronológica y envío de expedientes a la sección de archivo general y escaneo para su conservación

h) Brindar apoyo profesional en asesorar en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en la anotación de modificación de cambio de nombre comercial de empresa de comerciante individual que se consignó de forma errónea al momento del traslado al libro electrónico
- Se brindó apoyo profesional en la anotación de modificación de objeto de empresa mercantil propiedad de comerciante individual
- Se brindó apoyo profesional en la anotación de modificación para omitir el apellido de casada en comerciante individual

i) Brindar apoyo profesional en asesorar en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes provenientes del Departamento Legal para la inscripción de modificación de cláusulas del pacto social de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de expedientes provenientes del Departamento Legal para la inscripción de aumentos de capital

j) Brindar apoyo profesional en asesorar en la inscripción de modificaciones de sociedades;

- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de modificación de cláusulas del pacto social de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de modificación de dirección comercial de empresas de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de clausura de empresa mercantil de sociedad anónima
- Se brindó apoyo profesional en la inscripción de modificación de la dirección fiscal de sociedades anónimas

k) Brindar apoyo profesional en asesorar 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 profesional en solicitar que se agregen nombre comercial en la empresa de comerciante individual que no aparecen en el sistema electrónico

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

- Se brindó apoyo profesional en revisión de despachos judiciales para la inscripción de prórrogas de plazo en la liquidación de sociedades anónimas

JORGE GABRIEL Firmado digitalmente
 AXPUAC por JORGE GABRIEL
 COSAJAY / AXPUC COSAJAY /
 Num:35476 Num:35476
 Fecha: 2024.11.08
 10:45:58 -06'00'

Lic. Jorge Gabriel Axpuc Cosajay

ALVARO ROBERTO Firmado digitalmente
 IBARRA GARCÍA / por ALVARO ROBERTO
 REGISTRO IBARRA GARCÍA /
 MERCANTIL REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA GENERAL DE LA
 REPÚBLICA REPÚBLICA
 Fecha: 2024.11.08
 14:46:22 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
 LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
 Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
ADMINISTRATIVO No. RM-102-180-029-2024

Nombre completo del contratista	JENNIFER SOFÍA ALVARADO ORTEGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-180-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en proceso de revisión jurídica de solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles, tanto de forma física como electrónica.

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios de solicitud de inscripción correspondientes a sociedades nuevas mercantiles electrónicas y físicas.
- Se brindó el apoyo en la revisión de los formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones.
- Se brindó el apoyo en calificación jurídica de sociedades nuevas mercantiles, verificando que no exista duplicidad en la denominación de la sociedad a inscribir.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las boletas emitidas por del banco BANRURAL y de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil, estableciendo que coincidan con los números consignados en la plataforma del registro mercantil, correspondientes a la inscripción de las sociedades nuevas mercantiles, tanto físicas como electrónicas.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las razones de testimonios de las escrituras públicas matrices constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras públicas complementarias de ser necesarias.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas matrices y complementarias (modificación, aclaración y ampliación) en sociedades físicas y electrónicas.

B. Brindar apoyo profesional en el proceso de revisión jurídica de solicitudes de inscripción de primer/primeros auxiliar/auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales, tanto física como electrónicamente.

- Se brindó el apoyo en la revisión al cumplimiento de consignación de firmas, numeración de las hojas del acta notarial de nombramiento realizadas por el notario para auxiliares de comercio de conformidad con el código de notariado.
- Se brindó el apoyo en la revisión de requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las entidades mercantiles.
- Se brindó el apoyo en la revisión en la adhesión de timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de auxiliares de comercio, así como la inutilización de los mismos.

C. Brindar apoyo profesional en el proceso de revisión jurídica de de solicitudes de inscripción de primer/primeras empresa/empresas mercantiles de sociedades nuevas locales, tanto física como electrónicamente.

- Se brindó el apoyo en la revisión de cumplimiento de pago, de acuerdo con el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas del banco BANRURAL, verificando que coincidan con lo establecido en la plataforma del registro, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades nuevas.

- D. Brindar apoyo profesional en el proceso de revisión jurídica de solicitudes de inscripción de acreditación de bienes registrables y prórroga a la acreditación de bienes registrables, tanto de forma física como electrónica.
- Se brindó el apoyo a notarios, en la revisión y calificación de las solicitudes de acreditación de bienes registrables por el Registro de la Propiedad, verificando el cumplimiento de requisitos para su realización.
 - Se brindó apoyo en asesoría a notarios, personalmente o vía telefónica en cuanto a las calificaciones jurídicas realizadas.
- E. Brindar apoyo profesional en el proceso de revisión jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.
- Se brindó el apoyo en la revisión de las razones de inscripción de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la calificación y revisión de solicitudes de prórrogas de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de solicitudes de bienes inmuebles registrables aportados a las sociedades mercantiles, de forma física, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y notarios de forma presencial o electrónica, en relación a dudas registrales, tanto generales como específicas, originados por rechazos efectuados dentro de los procesos de revisión jurídica.
- Se brindó el apoyo a Notarios y usuarios en asesorías personalmente y vía telefónica, en razones de rechazo consignados en formularios de solicitud de inscripción de sociedades físicas y electrónicas, para las correcciones pertinentes.
 - Se brindó el apoyo a Notarios y a usuarios por motivos de rechazo consignados en testimonios de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma sean subsanados para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación sobre la razón de haber emitido escrituras públicas complementarias en el margen de las escrituras públicas matrices de conformidad con el código de notariado.

JENNIFER SOFÍA
ALVARADO ORTEGA

Firmado digitalmente por
JENNIFER SOFÍA ALVARADO
ORTEGA
Fecha: 2024.11.15 09:06:50 -06'00'

JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA

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: 2024.11.15 11:31:17 -06'00'

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES/JEFE DEL
SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS .



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:15

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-181-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	4 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social sociedades mercantiles.**
 *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 con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles sujetos a inscripción registral.**
 *Se apoyó en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales de inscripción de objeto de empresas mercantiles.
 *Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios en forma presencial sobre inscripción de auxiliares de comercio.
- c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.**
 * Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de notarios sobre inscripción de sucursales de sociedades extranjeras.
 *Se apoyó profesionalmente en la respuesta a consultas de usuarios sobre la interpretación de las normas jurídicas en materia mercantil.
- d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrados Mercantil General de la República mediante elaboración de dictámenes.**
 * Se apoyó profesionalmente en respuesta a consultas sobre resoluciones provenientes del extranjero que respaldan las inscripciones de sucursales de sociedades extranjeras.
 * Se apoyó profesionalmente en elaboración de dictámenes jurídicos sobre los impuestos aplicables en materia de participaciones sociales en sociedades limitadas.
- e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales.**
 * Se apoyó profesionalmente en la verificación de la legalidad y efectos en despachos judiciales ingresados a este Registro.
- f. Brindar apoyo profesional en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil.**
 * 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.
- g. 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 de empresas mercantiles.
 *Se apoyó profesionalmente en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre modificaciones sociales.

LUCRECIA
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por
LUCRECIA ARANGO ZIMERI
Fecha: 2024.11.14 10:24:03
-06'00"

LCD.A. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

CÉSAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO
MERCANTIL

Firmado digitalmente por
CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO
MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 08:20

Vo.Bo. _____
MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LIC. CÉSAR AUGUSTO SIERRA MÉRIDA



**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales
según contrato administrativo**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-182-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	04 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles.

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: transformación de sociedad de compañía limitada a sociedad anónima.
- Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, cambio de domicilio social.

b) Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral

- Se apoyó profesionalmente en consultas referentes a cancelación de emisión de acciones solicitadas por la sección de auxiliares de comercio.
- Se apoyó profesionalmente en consultas de la sección de empresas mercantiles referente a cambio de nombre comercial.

c) Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en consultas a notarios referentes a expedientes rechazados.
- Se brindó apoyo profesional en consultas a usuarios a distintos trámites que se llevan en este registro.

d) Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República mediante la elaboración de dictámenes.

- Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis de despachos judiciales.
- Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en línea.

e) Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por 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: En bloqueo administrativo de sociedades 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: Anotación de conversión de acciones.

f) Brindar apoyo profesional en el proceso legal notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de inscripción sucursal extranjera.

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar sobre las guías registrales de la sección de auxiliares de comercio.

FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN

Firmado
digitalmente por
FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2024.11.13
13:19:25 -06'00'

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

CÉSAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MÉRIDA /
REGISTRO MERCANTIL

Firmado digitalmente por CÉSAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 10:18:55 -06:00

LIC. CESAR AUGUSTO SIERRA MERIDA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:11



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-183-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	4 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 2024
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles;
 - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a CAMBIO DE DOMICILIO.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a TRANSFORMACION DE SOCIEDAD ANONIMA A RESPONSABILIDAD LIMITADA.
 - ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a cambio o AMPLIACION DE OBJETO SOCIAL.

- b. Brindar apoyo profesional con consultas jurídicas sobre solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre la inscripción de auxiliares de comercio.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre objetos de empresas.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas sobre cancelación de avisos de acciones.

- c. Brindar apoyo profesional en la respuesta a consultas, respuesta de información jurídica y en general la atención a notarios y usuarios respecto a aspectos jurídicos de trámites registrales.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a de consultas telefónicas de trámites registrales a notarios y procuradores.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial por expedientes en proceso a usuarios del Registro.

- d. Brindar apoyo profesional en dar respuesta a consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la Republica mediante la elaboración de dictámenes.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes solicitados por el registrador respecto a criterios registrales.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre procedimientos de inscripción a solicitudes hechas al Registrador Mercantil.

e. Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la Republica por órganos jurisdiccionales.

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de datos y aplicación legal de despachos enviados al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las instrucciones de cumplimiento a las órdenes recibidas de órganos jurisdiccionales.

f. Brindar apoyo profesional en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la calificación de los aspectos legales de las órdenes del Registrador Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos.

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

- ✓ Apoyo en la revisión de los criterios jurídicos de calificación de Auxiliares de comercio.
- ✓ Apoyo en la revisión de los criterios jurídicos de calificación de Empresas mercantiles.

MARCELO GIOVANNI
DELGADO SAMAYOA

Firmado digitalmente por
MARCELO GIOVANNI DELGADO
SAMAYOA
Fecha: 2024.11.13 11:58:16 -06'00'

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

CÉSAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA
MÉRIDA / REGISTRO
MERCANTIL

Firmado digitalmente por
CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO
MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 10:21:00
-06'00'

Vo.Bo.

Lic. Cesar Augusto Sierra Mérida



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-184-029-2024
-----------------------	---------------------------	--------------------	----------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación en sus diferentes etapas;

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 03-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SITIO DE RECUPERACIÓN (CLOUD COMPUTING) ANTE DESASTRES EN LA NUBE PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización y solicitud de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 04-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DEL SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS PARA EL CENTRO DE DATOS DE LA SEDE CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de recepción y apertura de plicas, calificación y adjudicación y aprobación de lo actuado por la Junta de Cotización, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 05-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE DOS CAMIONES CON FURGÓN PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de dictamen financiero, dictamen técnico, dictamen jurídico, resolución de aprobación de documentos y nombramiento de junta de cotización, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 07-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE SWITCHES CORE PARA ALTA DISPONIBILIDAD Y REESTRUCTURACIÓN DE LA RED DE DATOS PARA EL DATA CENTER CENTRAL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de dictamen financiero, dictamen técnico, dictamen jurídico, resolución de aprobación de documentos y nombramiento de junta de cotización, recepción y apertura de plicas, y resolución de prórroga por ausencia de ofertas conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.

- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 08-2024, relacionada con la "ADQUISICIÓN DE BALANCEADOR DE CARGA PARA APLICACIONES WEB PARA EL CENTRO DE DATOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas de dictamen financiero, dictamen técnico, dictamen jurídico, resolución de aprobación de documentos y nombramiento de junta de cotización, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 09-2024, relacionada con el "SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA", agotando las etapas dictamen financiero, dictamen técnico, dictamen jurídico, resolución de aprobación de documentos y nombramiento de junta de cotización, conforme al Manual de Procedimiento aprobado por el Ministerio de Economía.

b) Brindar Apoyo profesional en la elaboración y presentación de informes administrativos requeridos por la autoridad superior;

c) Brindar Apoyo profesional en la revisión de documentos relacionados con los procesos de planificación y ejecución;

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes: a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes y c) cédula de inclusión en el -PAC- de las compras siguientes:
 - 1) Adquisición de expansión de almacenamiento NAS para el Centro de Datos del Registro Mercantil General de la República.
 - 2) Renovación de software de monitoreo de infraestructura para el Registro Mercantil General de la República.
 - 3) Renovación de alojamiento DNS para Registro Mercantil General de la República.
 - 4) Adquisición de ventiladores para la unidad condensadora de aire de precisión del Data Center del Registro Mercantil General de la República.
 - 5) Servicio de readecuación de oficinas Enel segundo nivel del Registro Mercantil General de la República.
 - 6) Adquisición de mobiliario para área de adquisiciones y contrataciones del Registro Mercantil General de la República.
 - 7) Adquisición de software del API para interconexión de E.edictos para el Registro Mercantil General de la República.
 - 8) Adquisición de software de aplicación web de publicaciones de edictos electrónicos para el Registro Mercantil General de la República.
 - 9) Adquisición de unidades de poder ininterrumpidas (ups) de respaldo para data center del Registro Mercantil General de la República.
 - 10) Servicios varios de remodelación de área de sótano del Registro Mercantil General de la República.
 - 11) Servicio de seguridad y vigilancia para oficinas y bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
 - 12) Servicio de mantenimiento y mejoramiento de servicios sanitarios en el sótano del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión de los documentos siguientes:
a) oficio de justificación de compra; b) especificaciones de las compras siguientes:

1) adquisición de certificados digitales para jefatura de departamentos, áreas y secciones del Registro Mercantil General de la República. 2) Adquisición de sellos para uso de la delegación de Sololá del Registro Mercantil General de la República; 3) Adquisición de sellos para uso de la delegación de Quiché del Registro Mercantil General de la República; 4) servicio de reubicación de equipo de aire acondicionado del Registro Mercantil General de la República; 5) Adquisición de azulejo y piso antideslizante del Registro Mercantil General de la República; 6) Adquisición de certificados digitales para jefatura de sección de coordinación de sedes del Registro Mercantil General de la República; 7) Adquisición de sello para uso del jefe de la sección de coordinación de sedes del Registro Mercantil General de la República; 8) Adquisición de escritorios y credenzas para uso del Registro Mercantil General de la República; 9) Adquisición de mobiliario para delegación de Recursos Humanos del Registro Mercantil General de la República.

d) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos;

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración en la elaboración, verificación y control de actas de negociación de las distintas adquisiciones.

- 1) **RM-DAC-072-2024** "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ENVIO DE CORREO MASIVO PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 2) **RM-DAC-073-2024** ADQUISICIÓN DE ENLACE DE INTERNET DE DOSCIENTOS (200) MBPS DE BANDA ANCHA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA SEDE DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 3) **RM-DAC-074-2024** ADQUISICIÓN DE SERVICIOS DE ASISTENCIA EN CONFIGURACIÓN, RECONFIGURACIÓN Y/O IMPLEMENTACIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 4) **RM-DAC-076-2024** ADQUISICIÓN DE ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE VEINTICINCO (25) MBPS DE ANCHO DE BANDA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA LA SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 5) **RM-DAC-077-2024** SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y MEJORAMIENTO DE SERVICIOS SANITARIOS DE HOMBRES EN EL SEGUNDO NIVEL DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 6) **RM-DAC-079-2024** ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PARA OFICINAS Y BODEGA AUXILIAR DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 7) **RM-DAC-080-2024** ARRENDAMIENTO DE OFICINA PARA ANEXO DEL ÁREA OPERATIVA DEL REGISTRO MERCANTIL DE LA REPÚBLICA.

- 8) **RM-DAC-081-2024** "SERVICIO DE READECUACIÓN DE OFICINAS DE LA SEDE QUETZALTENANGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 9) **RM-DAC-083-2024** ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 10) **RM-DAC-085-2024** ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA SEDE QUETZALTENAGO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 11) **RM-DAC-086-2024** ADQUISICIÓN DE FIREWALL DE ÚLTIMA GENERACIÓN PARA PROTECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS DE LA RED DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.
- 12) **RM-DAC-087-2024** "ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MODULO E-VISOR PARA ESCANEO DE ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 13) **RM-DAC-088-2024** ACTA DE NEGOCIACIÓN DE CONSOLIDACIÓN DE COMPRAS DE BAJA CUANTÍA PUBLICADAS MEDIANTE LOS NÚMEROS DE PUBLICATION DE GUATECOMPRAS -NPG-, DURANTE EL MES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024).

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

- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **ADQUISICIÓN DE FIREWALL DE ÚLTIMA GENERACIÓN PARA PROTECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS DE LA RED DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MODULO E-VISOR PARA ESCANEO DE ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE API PARA INTERCONEXIÓN DE E.EDICTOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE SOFTWARE DE APLICACIÓN WEB DE PUBLICACIÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICOS PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA."**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y asesoría legal en la calificación y adjudicación del servicio de **"ADQUISICIÓN DE MOBILIARIO PARA ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"**

DANY ABRAHAM
HERNÁNDEZ LÓPEZ

Firmado digitalmente por DANY ABRAHAM
HERNÁNDEZ LÓPEZ
DN: cn=DANY ABRAHAM HERNANDEZ LOPEZ,
ou=DANY ABRAHAM LOPEZ, o=Guatemala,
email=DANY.ABRAHAM@REGMERCANTIL.GU,
c=GUATEMALA

Dany Abraham Hernández López

Cesar Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio
Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, o=Cesar
Claudio Mendez, c=GT, o=Guatemala, e=GT,
Guatemala
Motivo Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2024-11-11 16:08:06-08:00

Vo.Bo. _____

César Claudio Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:36

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según contrato administrativo
RM-102-185-029-2024

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCIÓN DE INFORMES

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE DE 2024	Número de Contrato	RM-102-185-029-2024
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a. Brindar apoyo profesional en la recepción y asignación de numero a requerimientos realizados por el Ministerio Público y sus distintas fiscalías, Organismo Judicial, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración SAT, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y otros"

*Se apoyó en la recepción de solicitudes del Ministerio Publico de existencia de representantes legales.

*Se apoyó en la recepción de solicitud de información de sociedades anónimas por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.

"b. Brindar apoyo profesional en el escaneo de oficios de requerimiento de información de entidades mercantiles y de personas individuales contenidas en los registros digitales del Registro Mercantil".

*Se apoyó en escaneo de información solicitada por la Contraloría General de Cuentas.

*Se apoyó en escaneo de información solicitada por dependencias del Ministerio de Gobernación.

"c. Brindar apoyo profesional en la respuesta de solicitudes de la información de las entidades mercantiles y personas individuales realizadas por diferentes entidades".

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de inscripción de personas individuales.

* Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de existencia de empresas mercantiles.

"d. Brindar apoyo profesional en la realización de certificaciones de documentos que conforman los expedientes registrales relacionados con las entidades mercantiles y personas individuales solicitados por las diferentes entidades".

*Se apoyó profesionalmente en la certificación de información de persona individual solicitada por el Ministerio Público.

* Se apoyó profesionalmente en la certificación de información de sociedades anónima solicitada por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

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

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de dirección comercial de empresas mercantiles.

*Se apoyó profesionalmente en la respuesta de solicitudes de registro de actas de nombramiento de auxiliares de comercio.



Nombre: HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARIA
Emilito por: 5B CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

CARINA ABEJALIA
ESCOBAR SANTOS /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
CARINA ABEJALIA ESCOBAR
SANTOS / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2024.11.12 08:56:55
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. CARINA ABEJALIA ESCOBAR SANTOS



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:58

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según
contrato administrativo No. RM-102-186-029-2024**

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2024	Número de Contrato	RM-102-186-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en análisis sobre diseño de futura base de datos de RMPAGOS en MySQL.
- Se brindó apoyo en creación de script para implementación de base de datos de RMPAGOS en MySQL.
- Se brindó apoyo en implementación de entorno de desarrollo de API de RMPAGOS en Postman para realizar pruebas de funcionamiento.
- Se brindó apoyo en implementación de entorno de desarrollo de API de NeoNet en Postman para realizar pruebas de funcionamiento.
- Se brindó apoyo en modificación de programa para lectura de DPI mediante lectores físicos.
- Se brindó apoyo en validación de API de registro de datos de DPI en Oracle.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis y fortalecimiento de la seguridad informática de la institución:

- 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.
- Se brindó apoyo en realizar backups de bases de datos de MySql de reportería para LookerStudio.

c) Brindar apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y componentes que integran la infraestructura institucional:

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sitio web del Registro Mercantil General de la República, así como la actualización de estadísticas y accesos a otras plataformas.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de consumos y correcto funcionamiento de Google Face Api.
- Se brindó apoyo en la supervisión del correcto funcionamiento de relojes biométricos para el marcaje de asistencias, así como el cambio de departamentos a usuarios, cambio de horario de hora de almuerzo y alimentación a la base de datos de SIRM.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de sistema de quejas de usuarios externos.
- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Trello para gestión de soportes

**Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según
contrato administrativo No. RM-102-186-029-2024**

internos.

- Se brindó apoyo en el monitoreo del correcto funcionamiento de Looker Studio para visualización de reportes gerenciales.
 - Se brindó apoyo en desactivación de correos electrónicos, así como realizar backups de los mismos.
- d) Brindar apoyo profesional en el soporte técnico a los usuarios de los sistemas implementados:**
- Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de SIRM para la generación de reportes de marcajes y marcajes de asistencia con reconocimiento facial.
 - Se brindó apoyo en verificación de correcto funcionamiento de LookerStudio para la visualización de reportes diseñados.
 - Se brindó apoyo en verificación de funcionamiento de sistema eVisor, así como los permisos de cada rol.
 - Se brindó apoyo en realizar una capacitación sobre herramientas de Google Workspace al Departamento Legal.
 - Se brindó apoyo en realizar un taller de demostración a alumnos de la Universidad del Istmo sobre proceso de inscripción de empresas en ePortal.
- e) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento 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 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.
 - Se brindó apoyo en la administración del servidor del sistema de ZKBios para el control de registro biométrico.
 - Se brindó apoyo en la administración de LookerStudio para visualización de reportería.
- f) Brindar apoyo profesional en la asesoría de TI para proyectos y requerimientos del área:**
- Se brindó apoyo en la creación de formularios en Google Forms para obtener retroalimentación de nuevas guías registrales.
 - Se brindó apoyo en una reunión técnica con NeoNet sobre verificación de correcto funcionamiento de API de desarrollo.
 - Se brindó apoyo en unificación de archivo Dercas con documento de tramas de procedimiento de tramites del Registro Mercantil para el Banco Industrial.
 - Se brindó apoyo en brindar reportes de llamadas de Call Center.
 - Se brindó apoyo en reunión con Banco Industrial para validar cambios hechos al archivo Dercas.
- g) Brindar apoyo profesional en la refactorización y pruebas de software para asegurar su calidad:**
- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de reportería de LookerStudio.
 - Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de herramienta Trello para gestión de tickets de soportes internos.

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según contrato administrativo No. RM-102-186-029-2024

- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de eVisor, así como de los distintos permisos.

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

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

MARCO
ANTONIO
RÍOS
GARCIA

Firmado
digitalmente por
MARCO ANTONIO
RÍOS GARCIA
Fecha: 2024.11.18
08:28:28 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
CA: CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, CN=CRISTIAN JOEL /GT
GUATEMALA=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Área de
Tecnología de la Información
Máximo permitido por documento
Utilización:
Fecha: 2024-11-18 08:32:06 ID

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:23



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nombre completo del contratista	Saulo De León Estrada		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO		
Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-187-029-2024
Período de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al: 30 DE NOVIEMBRE DE 2024

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República relacionadas con los trámites registrales.

- Se brindó apoyo profesional en la orientación de documentos por integrar en gestiones de trámites de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil sobre aplicación de criterios registrales en expedientes ingresados durante el período informado al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en documentos que requirieron interpretación de normas jurídicas del Código de Comercio.

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 el análisis de proyectos de resoluciones de oposiciones de expedientes registrales.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión de calificaciones registrales de inscripción de Sociedades Anónimas en el período informado.
- Se brindó apoyo profesional en la orientación de actos administrativos del Registrador Mercantil durante el período informado.

c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones relacionadas a la actividad mercantil.

- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el análisis a la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.
- Se brindó apoyo profesional proponiendo readecuaciones a proyectos de resoluciones de oposición a inscripción de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el acompañamiento y orientación legal en reunión de trabajo con la Viceministra de Asuntos Registrales sobre la discusión de propuestas de reformas al Reglamento de la Ley de Fortalecimiento al Emprendimiento.

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 en el seguimiento de aportes a las guías de empresas mercantiles y nombre comercial.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el seguimiento de las mejoras de redacción de guías registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en el fortalecimiento doctrinario y legal de las guías registrales.

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

- Se brindó apoyo profesional en el acompañamiento al Registrador Mercantil en reunión de trabajo con Viceministra de Asuntos Registrales del Ministerio de Economía en cuanto al análisis doctrinario de leyes aplicables a la actividad registral.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de discusión de proyectos de resoluciones de trámites registrales.
- Se brindó apoyo profesional al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de discusión de documentos relacionados con la Ley de Emprendimiento.

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

- Asistencia a reunión con Registrador Mercantil para explicaciones de observaciones legales a expediente registral.
- Acompañamiento al Registrador Mercantil en reunión de trabajo de discusión de criterios registrales.



Nombre: SAULO DE LEÓN ESTRADA
Emitido por: SB CA1

Saulo De León Estrada

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:12:41

Vo. Bo. _____

LIC. DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL /SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-188-2029-2024
------------------------------	----------------	---------------------------	----------------------

Periodo de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 presentados a través de los portales e-portal y e-ventanilla, correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

* Se apoyó profesionalmente en la calificación de expedientes trasladados en consulta por operadores y encargados de las secciones del departamento de Operaciones Registrales, vía electrónica o física

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

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual y telefónica a usuarios y notarios que consultan o piden aclaraciones sobre los motivos por los que se han rechazado inscripciones, o bien, sobre los procedimientos y trámites de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil.

* Se apoyó profesionalmente en forma presencial, virtual o telefónica, a asesores de las Secciones de Análisis del Departamento Legal o Sección de Sociedades del Departamento de Operaciones Registrales, en consultas que efectúan relacionadas con inscripciones de sociedades mercantiles, auxiliares de comercio, empresas mercantiles y otros actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral.

* Se apoyó profesionalmente a encargados de Secciones y Departamentos del Registro Mercantil, en consultas relacionadas con inscripciones o trámites específicos que se les han presentado.

* Se apoyó profesionalmente a los Asesores Jurídicos de la Sección de Análisis del Departamento Legal, en las reuniones convocadas por el Jefe de la Sección para unificar criterio sobre casos en que existen opiniones diferentes sobre la resolución de los mismos.

* Se apoyó profesionalmente al encargado de los Asuntos Judiciales del Departamento Legal, para definir si es procedente o no, anotar las medidas que en sus resoluciones le ordenan diferentes órganos jurisdiccionales, o bien, la forma en que se evacuarán las audiencias que se le fijan en resoluciones que le son notificadas.

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

* Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, emitiendo a su requerimiento opiniones o dictámenes sobre asuntos que se plantean en su despacho, relacionados con trámites o expedientes del Registro Mercantil, o sobre los motivos de rechazo contenidos en las calificaciones de los asesores de la Sección de Análisis del Departamento Legal, o de operadores de las secciones del Departamento de Operaciones Registrales

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

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

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

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

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

"e) Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de notificaciones de los distintos órganos jurisdiccionales"

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

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

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

**Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil asistiendo virtualmente a las Reuniones denominadas "Martes de Simplificación", convocadas por el Programa Nacional de Competitividad del Ministerio de Economía -Pronacom-,*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil asistiendo al evento denominado "Cambiemos el Chip" organizado por ENADE;*

** Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil participando como miembro de la Comisión Encargada de la Revisión de Manuales de Procedimientos del Registro Mercantil, en las reuniones en las que se procedió a 1-Revisar y enviar para su aprobación final a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía, los Manuales de Normas y Procedimientos de Mantenimiento Preventivo de Equipo de Cómputo" y Manual de Normas y Procedimientos de Recepción de Documentos e Información General en las Ventanillas del Departamento de Servicios al Usuario", con sus respectivos diagramas de flujo.*

**Se apoyó profesionalmente a la encargada de la Sección de Modificaciones e Inscripción de Sociedades Extranjeras, en las correcciones a efectuar al Manual de Normas y Procedimientos de Inscripción de Modificaciones y Sociedades Extranjeras";*

**Se apoyó profesionalmente al Registrador Mercantil, requiriendo como Comisión al encargado del Área de Tecnologías de la Información, el estado en que se encuentra la elaboración de las guías técnicas requeridas por la DDI EN lugar de los manuales inicialmente presentados, así como al encargado de la Sección de Archivo y Escaneo de Expedientes, actualizar el manual que ya había sido presentado y aprobado por la DDI, pues se efectuaron cambios en los procedimientos que se efectuaban en las fechas en que fue aprobado.*

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA
BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS
Fecha: 2024.11.13 14:13:08 -06'00'

CESAR AUGUSTO DE
JESUS SIERRA MERIDA /
REGISTRO MERCANTIL

Firmado digitalmente por CESAR
AUGUSTO DE JESUS SIERRA
MERIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha: 2024.11.15 10:19:39 -06'00'

Lcda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

Lic. César Augusto Sierra Mérida



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:08:19



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO

Nombre completo del contratista	CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-189-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE 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 brindó apoyo profesional verificando el cumplimiento de los requisitos de los trámites respecto a empresas, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
 - Se brindó apoyo en el escaneo de la documentación presentada en ventanilla, para su diligenciamiento en línea.
 - Se brindó apoyo profesional evaluando las boletas de pago de Arancel de los actos mercantiles presentados.
 - Se brindó apoyo profesional solicitando habilitación de boletas cuando el sistema lo requiera.
 - Se brindó apoyo en la formación de Expediente Registral Mercantil para su diligenciamiento en el área correspondiente.
- B. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega de documentación física que corresponde a Razones registrales de Sociedades y Auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo profesional realizando el debido control tanto de forma digital y física de la entrega de documentación al usuario de este Registro.
 - Se brindó apoyo profesional realizando la entrega de los rechazos extendidos por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT respecto de las sociedades nuevas.
- C. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional al usuario respecto a asesorar qué trámites puede ingresar en ventanilla y de forma electrónica en el E-portal para que pueda cumplir con los requisitos establecidos por esta institución.
 - Se brindó apoyo profesional al usuario verificando que la documentación requerida sea consignada a la vez de forma descriptiva en boleta de cotejo respecto a trámites de empresas, sociedades y auxiliares de comercio.

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

- Se brindó apoyo profesional al usuario explicando el estado de su expediente de acuerdo al tiempo de ingreso y normal desarrollo de trámite.
- Se brindó apoyo profesional al usuario, cuando el trámite no ha tenido avance alguno, indagando con el jefe de empresas, auxiliares o sociedades el motivo de la demora registral.
- Se brindó apoyo profesional al usuario llamando a los jefes de empresas, auxiliares y sociedades cuando no es posible la descarga de la página institucional la patente de empresa o sociedad o bien razón.

E. Brindar apoyo profesional en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.

- Se brindó apoyo profesional al usuario ingresando a la página del Registro Mercantil, con el número de expediente y trámite de los actos mercantiles, para realizar el procedimiento de descarga de documentos que consisten en patentes de empresa, sociedad y razón de auxiliar.
- Se brindó apoyo profesional en la entrega al usuario de razones de razonamientos de auxiliares de comercio, aumentos de capital de sociedades de forma física, que conlleva control de archivo.

F. Brindar apoyo profesional en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución.

- Se brindó apoyo profesional al usuario explicando la utilización de las herramientas de la página de la institución tales como la descarga de los formularios para solicitar correcciones de operaciones registrales erróneas, descarga de documentos y poder establecer los requisitos de cada acto mercantil.
- Se brindó apoyo profesional para indicar a los usuarios el uso de E-Portal para el seguimiento de sus procesos de inscripción de los actos mercantiles.

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

- Se brindó apoyo profesional en la orientación al usuario de donde puede realizar cada uno de los actos mercantiles, explicando la utilización del ticket de ingreso y consignación de datos personales para obtenerlo.
- Se brindó apoyo profesional al usuario explicando en qué consiste el llamado por ticket para realizar cada una de sus gestiones mercantiles.

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

- Se brindó apoyo profesional en la realización de despacho de expedientes físicos en tres horarios solicitados por día a la sección de Sociedades Nuevas, pudiendo ser reingresos de expedientes con rechazo, expedientes de acreditación o solicitudes por corrección.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de despacho de expedientes físicos en dos horarios solicitados por día a cada una de las áreas del Registro Mercantil central.
- Se brindó apoyo al usuario realizando llamado al asesor asignado de expediente de sociedad, auxiliar o empresa para resolver dudas por rechazo impuesto previamente en dos horarios asignados.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA RUANO

Firmado digitalmente por
CARMEN MARGARITA
GARCÍA RUANO
Fecha: 2024.11.14
10:43:44 -06'00'

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO

ANA FABIOLA RUANO TORRES / Firmado digitalmente por ANA FABIOLA
RUANO TORRES / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Vo Bo. GENERAL DE LA REPÚBLICA Fecha: 2024.11.15 11:27:44 -05:00

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES
JEFE DE SECCIÓN DE SOCIEDADES UNEVAS

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LOPEZ / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha y hora: 18.11.2024 13:07:34



Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales según contrato administrativo
No. RM-102-190-029-2024

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	Noviembre, 2024	Número de Contrato	RM-102-190-029-2024
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	04 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.
 - Se brindó apoyo en la identificación de inconsistencias: detectar y señalar posibles errores, omisiones o inconsistencias en los expedientes, y proponer las correcciones necesarias.
 - Se brindó apoyo en el análisis de los expedientes administrativos trasladados a despacho.
 - Se brindó apoyo en analizar la reportería de la planta telefónica para medir la eficiencia operativa.
- b) Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de los avances en los proyectos del Registro Mercantil de la República.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de informes de los avances de los proyectos planificados para el 2024.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de una presentación de las operaciones del Registro Mercantil de la República.
- c) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en asesorar en las reuniones de trabajo el jefe del Departamento de Servicios al Usuario.
 - Se brindó apoyo en asesorar en las reuniones de trabajo con jefes de secciones del Departamentos de Operaciones Registrales.
 - Se brindó apoyo en asesorar en las reuniones de trabajo con jefes del Departamento Legal.
 - Se brindó apoyo en asesorar en las reuniones de trabajo con jefes de las Áreas Administrativas Financieras.
- d) Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.
 - Se brindó apoyo en actualizar la presentación del control de ejecución de compras semanalmente.
 - Se brindó apoyo en la elaboración de la memoria de actividades, año 2024.
 - Se brindó apoyo en tabular información de la segunda encuesta internacional de Registro Mercantil 2024.
- e) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento del proyecto "Sistema de Informes Electrónicos del Registro Mercantil"
 - Se brindó apoyo en la elaboración de la idea de proyecto "Integración Inteligente para Call Center: Gestión y Seguimiento Automatizado"
 - Se brindó apoyo en analítica de datos de los registros de la planta telefónica del Registro Mercantil de la República.
- f) Otras actividades profesionales que requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de las gestiones para la implementación de NeoNet.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de las gestiones para la mejora del registro de sociedad con la Superintendencia de Administración Tributaria.
 - Se brindó apoyo con la elaboración de los logros 2024 para trasladarlo al Viceministerio de Asuntos Registrales.

PABLO
EDUARDO
URIAS
JOHNSON

Firmado
digitalmente por
PABLO EDUARDO
URIAS JOHNSON
Fecha: 2024.11.18
15:01:55 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LÓPEZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
DIEGO JOSÉ MONTENEGRO
LÓPEZ / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2024.11.18 16:14:15
-06'00'

Vo. Bo.

DIEGO MONTENEGRO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS SEGÚN CONTRATO ADMINISTRATIVO**

Nombre completo del contratista	CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2024	Número de Contrato	RM-102-192-029-2024
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	4 DE NOVIEMBRE DE 2024	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2024
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros;

Se brindó apoyo técnico al usuario que se presentó a la sede departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil con expedientes referentes a empresas mercantiles, auxiliares de comercio, oficios del Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros, habiendo revisado, recibido y escaneado cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos del trámites

B. 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 haber realizado el control físico y electrónico de los usuarios que se presentaron a la sede departamental de Quetzaltenango. El control físico se realizó solicitando a cada usuario que plasmase sus datos personales, tales como: Nombre y apellido, número de Documento Personal de Identificación, teléfono o correo electrónico, lugar de donde viene, el tipo de trámite a presentar, el número de expediente que corresponde al trámite ingresado y la firma personal.

C. Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes que se reciben a través de una base de datos registrando 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;

D. Brindar apoyo técnico en el control del número de guía y su registro en una base de datos indicando 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;

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

Se brindó apoyo técnico de manera presencial al usuario que solicitó información para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, tanto de Empresas, Auxiliares o Sociedades, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla.

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

Se brindó apoyo técnico en la resolución de dudas, consultas y problemas de los diferentes rechazos de las solicitudes de las inscripciones, anotaciones, correcciones de comerciantes individuales, empresas mercantiles, modificaciones y auxiliares de comercio, en la sede de Quetzaltenango.

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

Se brindó apoyo técnico en revisión de los formularios que los usuarios, que se presentan a la sede Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.

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

CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ.

Vo.bó. licda. Clara Patricia Sierra Leal

RM | Registro
MERCANTIL

Lcda. Clara Patricia Sierra Leal
Jefe Departamento de Operaciones registrales



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

