

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
MARZO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	1DD02494	3874046827
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	767E63C5	4183377541
3	PÉREZ MONROY, IRMA FRANCISCA	RM-102-003-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	71469176	D711FC83	2804109063
4	ARRIAGA GONZALEZ DE GONZALEZ, BRENDA VIRGINIA	RM-102-004-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	38740788	81861C5A	2359509447
5	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-005-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	CF567C66	2639743889
6	CABALLERO CONTRERAS, NURIAN VERALY	RM-102-006-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	D0FC7FAF	3357360291
7	CALDERON LOPEZ, CARLA VICTORIA	RM-102-007-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	334833698	1BDB864C	2152744929
8	CALDERON OCHAITA, JORGE ARTURO	RM-102-008-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	2447D2F3	2810004054
9	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-009-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	F0423E33	1024478076
10	CROCKER PINTO, JACKELINE MELISSA	RM-102-010-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	113007353	9CC70B50	2612281438
11	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-011-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	69152071	98B4DB73	2324317942
12	CUELLAR SAGASTUME, MARIANGELA	RM-102-012-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65830571	CC72B898	601310123
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	EF657CCB	1752386070
14	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-014-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	78463599	4D9CC04E	1559052642
15	FUENTES DE LEÓN, NINETTE ARACELLY	RM-102-015-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	84031581	BAFC81DB	1430536507
16	GALVEZ MAZARIEGOS, OSCAR MAXIMILIANO	RM-102-016-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	104200308	72F61081	4107944933
17	GARCIA HERNANDEZ, JOSE ELIGIO	RM-102-017-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	7228597	34F90135	2371768017
18	GARCIA OCHOA JAVIER ENRIQUE	RM-102-018-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115817565	A661D09C	4099951486
19	GARZONA LÓPEZ, CINDY MISHELL	RM-102-019-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	219BE017	1811563447
20	GUZMÁN GARCÍA, IJIAN IOSÉ	RM 102 020 029 2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	70655296	3836363494
21	HERNANDEZ CASTILLO, YENIFER TATIANA	RM-102-021-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99606372	8D2C7ACC	2290959349
22	HERNANDEZ COSAJAY, SANDRA PATRICIA SARAHÍ	RM-102-022-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	117230138	79CE0FEF	908675864
23	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-023-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	6DF74815	2142192520
24	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-024-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	2892EC88	4210639411
25	LINARES RODRÍGUEZ, JEFERSON ESTUARDO	RM-102-025-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	119104520	70715898	4212868472
26	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-026-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	44133138	576AA677	3519040528
27	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-027-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 2,357.14	63083531	8079DBDC	4277358589

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
MARZO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
28	MÉNDEZ SOLÓRZANO, PAHOLA ALEJANDRA	RM-102-028-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	118702807	1CE7E7CD	2083737251
29	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-029-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	26EE5469	1417169660
30	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-030-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	536EA560	2391885273
31	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-031-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	56445268	1302284928
32	OROZCO TUL, DAVINCI LEONARDO	RM-102-032-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	481EE739	3254601131
33	PACAL YOC, MARTA ALICIA	RM-102-033-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	48138649	838C75CD	27477525
34	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-034-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	270F61AA	1338525301
35	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-035-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	89A82080	1348224189
36	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-036-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	53CC9A11	2952351518
37	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-037-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	198B931A	2043038153
38	RODAS DÍAZ, SHARON WALESKA	RM-102-038-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63484013	5C944C36	3933097732
39	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-039-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	110840690	4CB7D538	1575108854
40	SALAZAR CASTAÑAZA, RUBÉN ALBERTO	RM-102-040-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	10397272	F150A4EB	2193772307
41	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-041-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	A2C4A196	2621982860
42	TACÁM ROJAS, HUGO ALEXANDER	RM-102-042-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	80585892	F3AD28D8	2463842877
43	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-043-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	1F2721D6	1759070304
44	MONTUFAR RODRIGUEZ, HERBERT EMILIO	RM-102-044-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	EF98BCAF	3440135913
45	CUÉLLAR ZUÑIGA, HERBERT RENÉ	RM-102-045-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	91691087	24D2E048	821512084
46	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-046-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	CF5D6380	1544111665
47	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-047-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	75255286	7A14AD4E	364727750
48	ROBLES ZAPET DE HIDALGO, SANDRA RAQUEL	RM-102-048-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 8,000.00	41559967	6D716281	2083933238
49	MARKWORDT SAMAYOA, RUBÍ DE MARÍA	RM-102-049-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	85397075	513371AB	4047915513
50	PÉREZ ESTRADA, LOURDES FABIOLA	RM-102-050-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	80090222	08F77A64	1746161625
51	CONTRERAS SANTIZO, JOSUÉ EDUARDO	RM-102-051-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	91790980	7B751AEF	1416777140
52	MIJANGOS SANTIZO, FÉLIX ENRIQUE	RM-102-052-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	68404190	CBFF5403	1434141608
53	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-053-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	44015712	7ACC2CC4	3652601457

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
MARZO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
54	VILLANUEVA PAPADÓPOLO, DIEGO PABLO JOSUÉ	RM-102-054-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	102940770	A0078B69	1411138278
55	ALVARADO ORTEGA, JENNIFER SOFÍA	RM-102-055-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	92284809	458785CE	309347389
56	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-056-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	AAAB05E6	1814449907
57	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-057-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	57E4C953	136528591
58	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-058-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	93007558	A3BF7DCF	46615119
59	AXPUAC COSAJAY, JORGE GABRIEL	RM-102-059-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	80403816	A2CFE4F8	3730460084
60	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-060-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	8BB4809E	2546616145
61	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-061-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	66070643	D542E866	814369371
62	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-063-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	1E9DBEAB	1454657029
63	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-064-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	3E6F3364	2535541362
64	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-065-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	32095813	07312D61	1813268586
65	GALVEZ ALVARADO, MARIA GABRIELA	RM-102-066-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74616986	A55000C4	3816508818
66	HERNÁNDEZ LÓPEZ, DANY ABRAHAM	RM-102-067-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	29160227	14F5130C	2947040480
67	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-068-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	8BFA3818	2949074457
68	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-069-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	7E0CF78B	3250670508
69	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-071-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	ECA1CE6C	2355773938
70	MÉNDEZ HERRARTE, INGRID MARÍA	RM-102-072-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	67481183	4636C834	4225321025
71	MENDÉZ SOTO, MARVIN RODOLFO	RM-102-073-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	7205945	F354463B	197414068
72	NAVARRO GONZÁLEZ DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-074-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	5343C51E	3050391058
73	NOJ MORALES, SONI ELI	RM-102-075-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	73027332	CA4B3C51	2681359082
74	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-076-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	95603824	D92A6923	1435651203
75	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-077-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	809B5B49	2299741070
76	REYNOSO FARNES, SEBASTIAN RICARDO	RM-102-078-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	101807317	E0E1A87C	1486963589
77	RÍOS GARCIA, MARCO ANTONIO	RM-102-079-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	A1B7F19A	3277801433

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

LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES RENGLÓN 029
MARZO 2025

No.	Nombre del Contratista	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
78	TZAJ COTIY, HANSEL XAVIER	RM-102-080-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	74049410	6C18D771	705711299
79	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-081-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	3C4C7C61	358302685
80	DE LEÓN ESTRADA, SAULO	RM-102-082-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1871862	2F862CF5	3892594829
81	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-083-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	326184BC	1382695306
82	GARCÍA RUANO DE CARRILLO, CARMEN MARGARITA	RM-102-084-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	34118810	912AC0C7	1591101233
83	URIÁS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-085-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	C07481F1	1325026954
84	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-086-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	101265778	8CF92225	1164460805
85	CHAVES SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-087-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	94751315	EAE4F167	2110802491
86	LEMEN SANCHEZ, DEBORA MARISOL	RM-102-088-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	114613109	4D5FF615	3024898370
87	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-089-029-2025	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	2D87586B	2139375895
88	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-090-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	65488180	D49B8D5A	534007805
89	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-091-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98133438	536EA560	2391885273
90	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-092-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	98828150	9B56E9AB	3935390932
91	CASTAÑEDA GARCÍA, SANDRA JUDITH	RM-102-093-029-2025	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	96109076	E1EDE71A	1870351391


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

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-089-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2025	al:	31 DE MARZO DEL 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en verificar los requerimientos trasladados por parte de otras áreas, que cumplan con buena redacción.
- 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 técnico en seguimiento y control de compras directas de pagos mensuales del año 2025, 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 verificar y analizar las propuestas recibidas en Guatecompras.
- 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.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIO AL USUARIO

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-055-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2025	al:	31 de marzo de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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.

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.

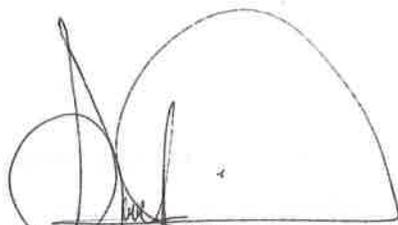
D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

E. 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.

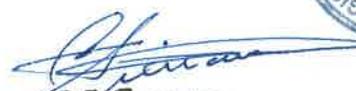
G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.
- BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCIÓN



Lic. JENNIFER SOFIA ALVARADO ORTEGA



RM | Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar



SRA. ANTONIETA TEJEDA

RM | Registro
MERCANTIL
Luisa Antonieta Tejada Pacheco
Jefe Departamento de Servicios
al Usuario

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-051-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO DEL 2025	al:	31 DE MARZO DEL 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes de tramites de tramites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación.
- B. Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas.
- C. Brindar apoyo profesional en el envió de expedientes al departamento legal y sección de archivo General y Escaneo; en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparece en el sistema electrónico.
- D. Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripción de modificaciones en las sociedades.
- E. Brindar apoyo profesional en la verificación y solicitud de inscripciones al sistema de empresas y sociedades que por algún motivo no aparecen en el sistema electrónico.
- F. Otras actividades que le requieran la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - 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 Agua Potable prestada al Registro Mercantil General de la Republica correspondiente al mes de marzo del presente año.
 - Se brindó apoyo profesional en verificar que las facturas del mes de marzo 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 profesional en la planificación de la Adquisición de insumos de librería para el Registro Mercantil General de la Republica, en la modalidad de Baja Cuantía del mes de marzo.
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis y verificación de las solicitudes de compras que fueron enviadas por las diferentes áreas, secciones y departamentos del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación y cumplimiento de las especificaciones técnicas, características y condiciones que deben de cumplir el Servicio de mantenimiento y mejora de espacio para área de inventarios y bodega del Registro Mercantil General de la República., correspondiente al mes de marzo 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 Energía Eléctrica prestada al Registro Mercantil General de la Republica correspondiente al mes de marzo del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento de solicitudes de compras para autorización y sello de presupuesto para el mes de marzo.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de pago de servicio relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de marzo.
- Se brindó apoyo profesional en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas de compra directa por autoridades correspondientes en el mes de marzo.
- Se brindó apoyo profesional en escanear las copias de los expedientes para proceder con el archivo de expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en ordenar y clasificar los expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago) del mes de marzo.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento y ejecución de las compras de directas que corresponde a la Adquisición de renovación de licenciamiento de modulo E-VISOR para administración de archivos digitalizados para el Registro Mercantil General de la Republica en el mes de marzo.
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y monitoreo de los contratos, elaboradas en el mes de marzo por los técnicos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en el proceso de pago de servicio relacionados a Bajas Cuantías prestados al Registro Mercantil General de la Republica en el mes de marzo.


JOSUE EDUARDO CONTRERAS SANTIZO


Lc. César Augusto Sierra Mérida
 Registrador Mercantil-Auxiliar



Vo.Bo.


 Juan Luis de la Roca

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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE MODIFICACIONES.		

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-054-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes de tramites registrales por modificación; análisis de expedientes para rechazo o aprobación;**
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites registrales de inscripciones ampliaciones de capital.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites registrales de inscripciones reducciones de capital.
 - Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes de trámites registrales de inscripciones modificación de cláusulas de la escritura constitutiva.
- b) **Brindar apoyo profesional en la solicitud de anotación en sistema electrónico; en la impresión de razonamientos, emisión de edictos y registro de cancelación de empresas;**
- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Aumento de Capital al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
 - Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Cambio de Objeto en Escritura Pública de Sociedad Anónima al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
 - Se brindó apoyo profesional en verificación expedientes remitidos del Departamento Legal por Cambio Nominal de las Acciones al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- c) **Brindar apoyo profesional en el envió de expedientes al Departamento Legal y Sección de Archivo General y Escaneo; 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 para remitir expedientes al Departamento Legal para una Segunda Calificación.
 - Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes físicos al Archivo General para resguardo.
 - Se brindó apoyo profesional para solicitando expedientes físicos complementarios al Archivo General para su calificación.

- d) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambio de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades; en revisión de expedientes recibidos del Departamento Legal para inscripciones de modificaciones en las sociedades;
- Se brindó apoyo profesional en la anotación en el libro de empresas mercantiles por cambio de Dirección Comercial.
 - Se brindó apoyo profesional en la anotación en el libro de empresas mercantiles por cambio de Objeto.
 - Se brindó apoyo profesional en la anotación en el libro de empresas mercantiles por cambio de Ampliación de Objeto.
- e) Brindar apoyo profesional 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 realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para actualizar en el sistema interno del Registro Mercantil por inscripciones antiguas que no constar en el libro.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área a la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.
 - Se brindó apoyo profesional separando las razones que son enviadas a Géminis.


DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO


Licda. PATRICIA SIERRA


RM | Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar



RM | Registro
MERCANTIL
Licda. Clara Patricia Sierra Leal
Jefe Departamento de Operaciones registradas

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-047-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico, la acreditación de bienes registrables, la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico y la prórroga de acreditación de bienes.
 - b) Brindar apoyo profesional en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;
 - c) Brindar apoyo profesional en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.
 - d) Brindar apoyo profesional en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles
 - e) Brindar apoyo profesional en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.
 - f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de dirección comercial de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral.
 - Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de dirección fiscal de conformidad a la Guía Específica de Criterios de Calificación Registral.
 - Se brindó apoyo profesional en inscripción de formularios que solicitan cambio de domicilio.
 - Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Aumento de Capital al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
 - Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Disolución y Liquidación de Sociedad Anónima al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.

- Se brindó apoyo profesional en verificación de expedientes remitidos del Departamento Legal por Disolución y Liquidación de Sociedad Limitada al cual se le realizó la emisión del edicto, anotación en el libro de sociedades y se redactó el razonamiento para su entrega al usuario.
- Se brindó apoyo profesional para remitir expedientes físicos al Archivo General para resguardo.
- Se brindó apoyo profesional para solicitar expedientes físicos complementarios al Archivo General para su calificación.
- Se brindó apoyo profesional para inscribir cambios de dirección comercial de empresas
- Se brindó apoyo profesional realizando solicitudes al Área de Tecnologías de la Información para actualizar en el sistema interno del Registro Mercantil por inscripciones antiguas que no constan en el libro.
- Se brindó apoyo profesional entregando las razones de Modificaciones para firma.
- Se brindó apoyo en resolver consultas de usuarios internos y externos


REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

Vo.Bo. 
LICDA: CLARA PATRICIA SIERRA


RM | Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar



RM | Registro
MERCANTIL
Lcda. Clara Patricia Sierra Leal
Jefe Departamento de Operaciones registrales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA VIRGINIA ARRIAGA GONZÁLEZ DE GONZÁLEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	No. RM-102-004-029-2025
Período de actividades	del:	01 de marzo 2025	al: 31 de marzo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de Empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio; Certificaciones y todo Acto Mercantil;

- ✓ Se brindó apoyo técnico en ingreso de documentos para inscripción de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de documentos para inscripción de Clausura de Empresas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el ingreso de documentos Modificación de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en ingreso de documentos para Publicación de edicto de asamblea o balance general.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en ingreso de documentos para Traspasos de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en ingreso de documentos para Cambio o Ampliación de Objeto.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Desplegados de Avisos de Emisión de Acciones.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Desplegados de Actas de Asambleas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Desplegados de Empresas de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Negativa de Mandato.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Certificaciones de Disolución y Liquidación de Sociedad.

B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a Usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo Acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;

- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre el proceso para consulta de tramites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Portal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario sobre los trámites que ingresan en E-Ventanillas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico enseñando al Usuario físicamente al área de Ventanillas de E-Portal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario en dónde se encuentra físicamente la Sección de Análisis Jurídica.
- ✓ Se brindó apoyo técnico indicando al Usuario físicamente la Sección de Archivo General y Escaneo.

C. 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 confrontando los documentos ingresados para la Fusión de Sociedad.
- ✓ Se brindó apoyo técnico confrontando los documentos ingresados para Reducción de capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico confrontando los documentos ingresados para Inscripción de Auxiliares de

Comercio (Factores).

- ✓ Se brindó apoyo técnico confrontando los documentos ingresados para Inscripción de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico confrontando los documentos ingresados para Cambio de Dirección Fiscal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico confrontando los documentos ingresados para Cambio de Dirección Comercial.

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

- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Reducción de Capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Ampliación de Capital.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Modificación de Escritura Constitutiva.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción de Empresas Mercantiles.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documentos recibidos en el Registro Mercantil de Inscripción y Cancelación de Auxiliares de Comercio.

- ✓ Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Patentes de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Nombramientos de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Desplegados de Mandatos.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Desplegados de Asambleas.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la impresión de Desplegados de Inscripción de Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de Solicitudes de Certificaciones de Inscripciones de Comerciantes Individuales.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de Solicitudes de Certificaciones de Negativas de Denominación Social.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la redacción de Solicitudes de Certificaciones de Negativas de Patentes.

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



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

Brenda Virginia Arriaga González

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.03.10 15:05:34 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco

RM | Registro **MERCANTIL**
Lic. César Augusto Sierra Mérida:
Registrador Mercantil-Auxiliar



Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:20

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN COORDINACIÓN DE SEDES/QUETZALTENANGO.		

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-007-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Se brindó apoyo técnico en el área de recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, CGC, IGSS, SAT, entre otros;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción en Sede de Quetzaltenango con expedientes de la plataforma de e portal y físicos, referentes a todo lo que es empresas mercantiles, sociedades, modificaciones de patentes de sociedad o empresa, auxiliares de comercio. Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros, habiendo revisado, recibido y escaneado debidamente, cada uno de ellos dentro del sistema de ingresos de trámites.

b) Se brindó apoyo técnico en el ingreso y control de cada uno de los expedientes que se reciben en ventanilla, por medio de datos registrados que se verificaron con número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;

- Se brindó apoyo técnico en el control de ingreso de usuarios que se presentaron a la Sede de Quetzaltenango con un registro físico y electrónico, se solicitó a cada usuario que anote sus datos personales, tales como: Nombre y apellido, número de Documento Personal de Identificación, teléfono, lugar de procedencia, 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 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;

- Se brindó apoyo técnico en el registro de fecha y hora, tipo de trámite, clasificación de los documentos que fueron enviados, fecha de ingreso de cada uno de ellos, con los números correspondientes de expedientes que se envían a sede Central.

d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil, de Empresas mercantiles, Auxiliares de comercio y Sociedades mercantiles, brindándoles los aranceles correspondientes de cada trámite y a su vez, los requisitos indispensables para la presentación correcta de la documentación en ventanilla. Asimismo, se brindó apoyo técnico en dar la asesoría a los usuarios vía telefónica cuando realizaron sus consultas a la extensión de la delegación de Quetzaltenango en la Sede de Quetzaltenango.

e) 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 datos del formulario de los distintos trámites que los usuarios presentan a la Sede de Quetzaltenango, haciéndoles la observación de los datos erróneos correspondientes antes de ingresar al sistema.

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

- Se brindó apoyo en la revisión y orden de expedientes operados en la Sede de Quetzaltenango, dando seguimiento a los trámites que son aprobados para su traslado de archivo correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en archivar de manera ordenada los documentos que son rechazados en el área operativa de la sede de Quetzaltenango, cada expediente que se archivó se anotó en un registro que se realizó según su categoría.

CARLA VICTORIA CALDERÓN LÓPEZ
Firmado digitalmente por
CARLA VICTORIA CALDERÓN
LÓPEZ
Fecha: 2025.03.14 08:03:31
-06'00'

Carla Victoria Calderón López

LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Firmado digitalmente por LILIANA
MARIBEL SANCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2025.03.17 16:10:12 -06'00'

Vo.Bo

Licda. Liliana Maribel Sánchez Paredes



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-084-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 en la recepción de documentos para realizar el trámite de clausura de empresa, cambio de dirección comercial, Traspaso de Empresa y nombramiento de Factor.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos de reingreso por rechazo jurídico de la sección de sociedades nuevas y por rechazos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, para su diligenciamiento y aprobación.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos para inscripción de mandatos, revocatoria de mandato, aviso de emisión de acciones, convocatorias de Asamblea e inscripción de Asambleas Extraordinarias.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentación respecto a Segundos razonamientos de Escrituras públicas y auxiliares de comercio.

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 razones físicas de actos mercantiles, rechazos jurídicos provenientes de la sección de Sociedades Nuevas y rechazos provenientes de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

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 explicando la nueva modalidad de "Consulta al Operador", derivado de Rechazo de trámite mercantil, herramienta que se utiliza para una comunicación eficiente directamente con el operador o asesor encargado.
- Se brindó apoyo profesional asesorando al usuario sobre la aplicación "Consulta al Operador", toda vez exista Rechazo, indicando paso a paso dentro la plataforma institucional.

D. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados identificados cada uno con número de expediente de los departamentos de Modificaciones, Empresa, Jurídico, auxiliares, indicando al usuario el avance del mismo o el inconveniente para proceder a resolver.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados que culminaron sus fases de trámite, pero que aún no se puede descargar razón o Patente.
- Se brindó apoyo profesional en la verificación y descarga desde la plataforma institucional de los documentos registrales que consisten en Patente de Empresa, Patente de Sociedad y Razones registrales varias.

E. Brindar apoyo profesional en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución, orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

- Se brindó apoyo profesional al usuario indicándole como descargar los rechazos extendidos por los asesores de la sección de Sociedades Nuevas.
- Se brindó apoyo al usuario del Registro Mercantil validando los expedientes tramitados en línea a través de la Plataforma de E-Portal.
- Se brindó apoyo profesional al usuario indicando de acuerdo al trámite donde debe realizarlo y cuáles son los requisitos.

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

- Se brindó apoyo profesional realizando la entrega diaria de grupos de expedientes de ingreso, reingreso, reingreso por corrección y acreditación de bienes, recibidos en ventanilla a la Sección de Sociedades Nuevas en tres horarios establecidos.
- Verificación de insumos de trabajo, para cada ventanilla y solicitud de los mismos.
- Se brindó apoyo profesional verificando que los usuarios pudieran ingresar tomando el ticket correcto para su debida atención.
- Se brindó apoyo profesional enviando los expedientes solicitados por el Departamento jurídico para el seguimiento de procedimientos de varias etapas.
- Se brindó apoyo profesional realizando la solicitud de expedientes trasladados de forma anticipada al departamento de Archivo de Registro Mercantil.

CARMEN
MARGARITA
GARCÍA RUANO

Firmado digitalmente por
CARMEN MARGARITA
GARCÍA RUANO
Fecha: 2025.03.18 08:08:35
-06'00'

CARMEN MARGARITA GARCÍA RUANO DE CARRILLO

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.18 08:53:54
-06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:25



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-019-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

MARZO 2025

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Marzo de 2025, rindiendo informe de las siguientes actividades asignadas:

a. Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros;

Se brindó apoyo técnico a las diferentes entidades que solicitaron información al Registro Mercantil en la Delegación Departamental de Quetzaltenango, mediante oficios que fueron recibidos, escaneados y enviados vía correo electrónico en la delegación en mención, hacia el área de Informes de Sede Central y posteriormente cuando ésta área reunió toda la información, por el mismo medio de correo electrónico la devolvió para que fuese entregada físicamente a la entidad solicitante, siendo las principales entidades: Ministerio Público, Policía Nacional, Organismo Judicial, IGSS, SAT, entre otros. A su vez, se brindó apoyo técnico en recibir, revisar y posteriormente escanear al sistema de ingreso de trámites y a carpetas de respaldo dentro de la computadora, los expedientes que los usuarios presentaron, referentes a Inscripciones, Modificaciones o Cancelaciones de Empresas Mercantiles, Comerciantes Individuales, Sociedades Anónimas y Auxiliares de Comercio. Los trámites electrónicos fueron cotejados con los documentos subidos al sistema y al haber corroborado que todo estuviese completo, se procedió a hacer la validación de los mismos.

b. 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 de expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.

Se brindó apoyo técnico en realizar un esquema Excel en el que se llevó el control de los expedientes que se recibieron, habiendo llenado los datos referentes de los números de expediente, nombre de la Empresa, Comerciante, Auxiliar o Sociedad al cual correspondían, las boletas que se utilizaron para el ingreso de cada trámite y también se colocó dentro el esquema en mención, la fecha en que se hizo el envío a la Sede Central, nombre del Delegado a cargo y Delegación que hacía el envío, habiendo impreso una copia de dicho esquema que se adjuntó dentro del paquete que se enviaba para que al recibir, se pudiese tener un orden y control de los expedientes enviados. A su vez se imprimió una segunda copia que se resguardó en la Delegación Departamental de Quetzaltenango como constancia de los documentos que salieron de dicha delegación.

c. 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.

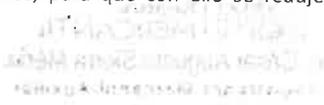
Se brindó apoyo técnico en llevar a cabo el control respectivo de los números de guías que se utilizaron para realizar los envíos hacia la Sede Central del Registro Mercantil, habiendo impreso dentro de un esquema de Excel todos los datos referentes a los documentos que se habían enviado, fecha, delegación, delegado a cargo y número de guía que se generó. A su vez se imprimió una copia del manifiesto de las guías para que fuesen firmados y quedase una copia como constancia de la generación de la guía.

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

Se brindó apoyo técnico presencialmente y vía telefónica mediante la extensión de la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil a los usuarios que solicitaron información sobre cómo realizar los diferentes trámites de Inscripciones, Modificaciones o Cancelaciones y a su vez, los aranceles correspondientes de cada trámite dentro de dicho Registro, para que al momento de presentarse en Ventanillas, tuvieran los requisitos completos para no tener ningún inconveniente para ingresarlo.

e. 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 a los usuarios que se apersonaron a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil a solicitar apoyo para verificar que hubiesen llenado sus formularios de forma correcta, habiéndoseles indicado cuando hacían falta casillas por llenar, o bien, cuando habían casillas que se hubiesen llenado de forma incompleta o incorrecta, para que ellos tuviesen la oportunidad de corregir dichos formularios previo a ingresarlos, para que con ello se redujera el riesgo de ser rechazado por operadores y lograr que la aprobación fuese más pronta.



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

- Se brindó apoyo técnico en revisar los expedientes posteriormente a su ingreso, habiendo verificado que, si estaban aprobados o validados, enviarlos a Sede Central, o bien, si estaban rechazados, se separaron en un archivo dentro de la Sede Departamental de Quetzaltenango en espera a que el usuario se presentase a realizar el reingreso correspondiente.
- Se brindó apoyo técnico en la generación de tickets de turno para el ingreso a ventanillas.



Nombre: CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ
Emilito por: SB CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala

CINDY MISHHELL 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: 2025.03.06 16:11:31 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. LILIANA MARIBEL SANCHEZ PAREDES



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Marzo 2025	Número de Contrato	RM-102-013-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2025	al:	31 de marzo de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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, LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES, LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL DE LA SOCIEDAD DE INGRESO FÍSICO Y LA PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LOS PRIMEROS AUXILIARES DE COMERCIO, DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES INSCRITAS EN ESTE REGISTRO APOYANDO EN LA COMPROBACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIÓN DEL PRIMER NOMBRAMIENTO DE LA SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN, ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE PRÓRROGAS DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS, APOYANDO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A LAS ANOTACIONES DE PRÓRROGA DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS EN ESTE REGISTRO, APOYANDO EN LA VERIFICACIÓN DEL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A INSCRIPCIÓN DE LA PRIMERA EMPRESA MERCANTIL, DE LAS SOCIEDADES NUEVAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EXPEDIENTES FÍSICOS CORRESPONDIENTES A LA INSCRIPCIÓN DE LA ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES, LA ANOTACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LAS MISMAS AL IGUAL QUE SE APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A LA ANOTACIONES DE ACREDITACIÓN DE BIENES REGISTRABLES DE LAS SOCIEDADES NUEVAS INSCRITAS.

B.- 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, APOYANDO EN LA ELABORACIÓN DE RAZONES, PATENTES Y EDICTOS REFERENTES A LA INSCRIPCIÓN DEFINITIVA DE SOCIEDADES NUEVAS VERIFICANDO EL PAGO DE ARANCEL CORRESPONDIENTE A LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD, ELABORACIÓN DE EDICTOS DE FE DE ERRATA REFERENTES A LAS CORRECCIONES DE SOCIEDADES NUEVAS INGRESADAS MEDIANTE MEMORIALES LOS CUALES SON PREVIAMENTE CALIFICADOS POR LOS ASESORES JURIDICOS DE LA SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO DE MANERA PRESENCIAL Y VIRTUAL EN RESOLVER DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO SOBRE RECHAZOS O ANOTACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES PREVIAMENTE INGRESADOS POR LOS USUARIOS Y POR PROBLEMAS GENERADOS EN LA PLATAFORMA DE E-PORTAL.

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIONES AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA SU ANOTACIÓN Y POSTERIORMENTE SU CORRECCIÓN Y EMISIÓN DE DOCUMENTOS YA CORREGIDOS, BASADOS EN FORMULARIOS ELECTRONICOS PREVIAMENTE GENERADOS, O MEMORIALES PRESENTADOS SOLICITANDO LA REALIZACIÓN DE LAS CORRECCIONES DE RAZONES DE NOMBRAMIENTOS DE SOCIEDADES NUEVAS, RAZONES DE SOCIEDAD, PATENTES DE EMPRESA DE SOCIEDADES NUEVAS, PATENTES DE SOCIEDADES NUEVAS Y EDICTOS, APOYANDO EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SI SON PROCEDENTES PARA CORRECCIÓN.

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

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



Nombre CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ
Emitido por SB CAT

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.10 14:13:54
-06'00"

Vo.Bo.

Lic. Alvaro Roberto Ibarra Garcia

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Méndez
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:29



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE 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	MARZO de 2025	Número de Contrato	RM-102-029-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	------------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA 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 extrajeras.
- ❖ Se apoyó en la recepción de solicitudes inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prórrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
- ❖ Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION Y ORIENTARLO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDA EL TRAMITE A REALIZAR.

- ❖ Se apoyó en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos.
- ❖ Se apoyó al usuario indicando el costo de arancel que se deben pagar, según corresponda.

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

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

REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
UNIDAD EJECUTORA 102

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

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

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISION DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

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

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

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

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA
Firmado digitalmente por
CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA
Fecha: 2025.03.10
08:12:58 -06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.17 15:40:46
-06'00'

Vo.Bo. LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



**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	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-067-029-2025
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

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 01-2025, relacionada con la "**ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPO MULTIFUNCIONAL PARA DIFERENTES DEPARTAMENTOS, ÁREAS Y SECCIONES DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**", agotando las etapas de proyecto de bases, gestión en la emisión de los dictámenes financiero y técnico.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 02-2025, relacionada con el "**SERVICIO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO PARA OFICINAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR 18 MESES**", agotando las etapas de proyecto de bases y gestión en la emisión del dictamen financiero.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 03-2025, relacionada con la "**ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO 4X4 PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**", agotando las etapas de proyecto de bases.
- Se brindó apoyo profesional en el seguimiento al proceso de Cotización número 04-2025, relacionada con la "**ADQUISICIÓN DE DOS CAMIONES CON FURGÓN PARA USO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**", agotando las etapas de proyecto de bases.

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:

1) servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de la planta eléctrica del edificio del Registro Mercantil General de la República.

[Firma y Sello]
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

- 2) Servicio de impresión de boletas para la contraseña de ingreso de trámites en el Registro Mercantil General de la República.
- 3) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede departamental de Santa Rosa del Registro Mercantil General de la República.
- 4) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede departamental de Zacapa del Registro Mercantil General de la República.
- 5) Servicio de ordenamiento de expedientes por correlativo del año 2008 en Bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- 6) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede departamental de Totonicapán del Registro Mercantil General de la República.
- 7) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede departamental de Sololá del Registro Mercantil General de la República.
- 8) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede departamental de Baja Verapaz del Registro Mercantil General de la República.
- 9) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede departamental de Quiché del Registro Mercantil General de la República.
- 10) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede departamental de Mazatenango del Registro Mercantil General de la República.
- 11) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede departamental de Jutiapa del Registro Mercantil General de la República.
- 12) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede Jade zona 9 del Registro Mercantil General de la República.
- 13) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 10 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para la sede departamental de Escuintla del Registro Mercantil General de la República.
- 14) Adquisición de grabador eléctrico para uso en área de inventarios del Registro Mercantil General de la República.
- 15) Mantenimiento al vehículo tipo pick-up Toyota Hilux, color super blanco II, con placas O0429BBT del Registro Mercantil General de la República.
- 16) Adquisición de papel higiénico para uso del Registro Mercantil General de la República.
- 17) Servicio de impresión de tarjetas móviles Kardex para uso de la Unidad de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- 18) Autorización de impresión y habilitación de constancias de ingreso de almacén e inventario para uso del Registro Mercantil General de la República.
- 19) Autorización de impresión y habilitación de tarjeta móviles Kardex para uso de la unidad de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- 20) Servicio de mantenimiento menor al vehículo tipo camioneta Toyota RAV4, color gris azulado mica, con placa O0554 BBT del Registro Mercantil General de la República.
- 21) Servicio de mantenimiento menor al vehículo tipo camioneta Toyota RAV4, color café metálico, con placa O0559 BBT del Registro Mercantil General de la República.

- 22) Adquisición de servicio de asistencia en configuración, reconfiguración y/o implementación de equipo de telecomunicaciones para el Registro Mercantil General de la República.
- 23) Adquisición de sistema local para productos ORACLE del centro de datos del Registro Mercantil General de la República.
- 24) Adquisición de renovación de derechos de uso de sistema de seguridad informática para control de acceso a los sistemas web del Registro Mercantil General de la República.
- 25) Servicio de mejoramiento de área para delimitar área de adquisiciones en ala norte del sótano del Registro Mercantil General de la República.
- 26) Adquisición de uniformes para el personal y contratistas del Registro Mercantil General de la República.
- 27) Adquisición de renovación de licenciamiento de API DE interconexión de repositorios digitales para el Registro Mercantil General de la República.
- 28) Adquisición de renovación de licenciamiento de API de firma electrónica avanzada para el Registro Mercantil General de la República.
- 29) Adquisición de renovación de licenciamiento de API de medios de comunicación digital para el Registro Mercantil General de la República.
- 30) Adquisición de e-visor para administración de archivos digitalizados para el Registro Mercantil General de la República.
- 31) Adquisición de insumos eléctricos para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- 32) Renovación de servicio de mantenimiento para ups de 20 KVA de la data center del Registro Mercantil General de la República.
- 33) Adquisición de renovación de licenciamiento de API de firma electrónica avanzada para el Registro Mercantil General de la República.
- 34) Adquisición de servicio de agente de tránsito de la policía de tránsito para el edificio del Registro Mercantil General de la República.
- 35) Adquisición de servicio de evaluación y diagnóstico de calidad de energía del Registro Mercantil General de la República.
- 36) Servicio de mantenimiento en contornos de azotea del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la revisión del proceso de adjudicación de las compras siguientes:

- 1) "ADQUISICIÓN DEL ENLACE SECUNDARIO DE INTERNET DE DOSCIENTOS (200) MBPS DE ANCHO DE BANDA SIMÉTRICO LOAD BALANCE, PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 2) "ADQUISICIÓN DE UNIFORMES PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
- 3) "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE VEINTICINCO (25) MBPS DE ANCHO DE BANDA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA LA SEDE GÉMINIS DIEZ DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
- 4) "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE VEINTICINCO (25) MBPS DE ANCHO DE BANDA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA LA BODEGA DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, UBICADA EN LA DIAGONAL 29, 00-55 CALZADA LA PAZ, ZONA 5"
- 5) "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR PARA JEFATURAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA"
- 6) "ADQUISICIÓN DE SERVICIO DE FUMIGACIÓN DE OFICINAS Y ÁRAS COMUNES 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; c) cédula -PAC- y d) oficio de justificación, de las compras directas, siguientes:

- 1) Adquisición del servicio de sistema de posicionamiento global (GPS) para los vehículos del Registro Mercantil General de la República.
- 2) Adquisición de seguro para los vehículos del Registro Mercantil General de la República.
- 3) Aromatización de sanitarios y áreas comunes en oficinas y sedes del Registro Mercantil General de la República.
- 4) Servicio de fumigación de oficinas y áreas comunes del Registro Mercantil General de la República.
- 5) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 25 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para sede de Géminis 10 del Registro Mercantil General de la República.
- 6) Adquisición de enlace de datos de punto a punto de 25 MBPS de ancho de banda con alta disponibilidad para el Registro Mercantil General de la República.
- 7) Adquisición de cajas y tapaderas plásticas para la sección de archivo general y escaneo del Registro Mercantil General de la República.
- 8) Adquisición de cajas y tapaderas plásticas para la sección de archivo general y escaneo del Registro Mercantil General de la República.
- 9) Adquisición de actualización de licenciamiento API de verificación de firma electrónica en documentos digitales para el Registro Mercantil General de la República.
- 10) Adquisición de toallas para mano para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- 11) Adquisición de un sistema de autoprotección de aplicaciones en tiempo de ejecución (RASP) para el Registro Mercantil General de la República.
- 12) Adquisición de arrendamiento de equipo de escaneo para uso en diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.
- 13) Adquisición de arrendamiento de equipo de impresión para las diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.
- 14) Adquisición de resmas de papel para stock de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- 15) Adquisición de tintas tipo gotero y tóner para uso de impresoras del Registro Mercantil General de la República.
- 16) Renovación de suscripción de licenciamiento de tecnología SIEM para el Registro Mercantil General de la República.
- 17) Renovación de servicio de suscripción de administrador de contraseñas para el Registro Mercantil General de la República.
- 18) Renovación de servicio de alojamiento DNS para el Registro Mercantil General de la República.
- 19) Adquisición de enlace internet de doscientos (200) MBPS de banda ancha con alta disponibilidad para sede Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.
- 20) Adquisición del enlace de punto a punto de veinticinco (25) MBPS de banda ancha con alta disponibilidad para sede del departamento de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.
- 21) Adquisición de renovación de licenciamiento y asistencia VEEAM ENTERPRISE PLUS para el Registro Mercantil General de la República.

d) Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos;

e) Brindar apoyo profesional en la elaboración, verificación y control de actas de negociación de las distintas adquisiciones.

- 1) **RM-DAC-006-2025** "ADQUISICIÓN DE CHUMPAS PARA EL PERSONAL Y CONTRATISTAS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 2) **RM-DAC-007-2025** "ADQUISICIÓN DEL ENLACE SECUNDARIO DE INTERNET DE DOSCIENTOS (200) MBPS DE ANCHO DE BANDA SIMÉTRICO LOAD BALANCE, PARA EL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 3) **RM-DAC-008-2025** "ARRENDAMIENTO DE OFICINA PARA ANEXO DEL ÁREA OPERATIVA DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 4) **RM-DAC-009-2025** "ARRENDAMIENTO DE OFICINA PARA ATENCIÓN DE USUARIOS DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 5) **RM-DAC-010-2025** "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE VINTICINCO (25) MBPS DE ANCHO DE BANDA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA LA SEDE DE GÉMINIS DIEZ DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".
- 6) **RM-DAC-011-2025** "ADQUISICIÓN DE ENLACE DE DATOS DE PUNTO A PUNTO DE VINTICINCO (25) MBPS DE ANCHO DE BANDA, CON ALTA DISPONIBILIDAD PARA LA BODEGA DEL ÁREA DE ARCHIVO DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA".

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

DANY
ABRAHAM
HERNÁNDEZ
LÓPEZ

Firmado digitalmente por DANY
ABRAHAM HERNANDEZ
LOPEZ
DN: cn=DANY ABRAHAM
HERNANDEZ LOPEZ, o=DANY
ABRAHAM, c=GT, In=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-03-07 12:29:05:00

Dany Abraham Hernández López

Vo.Bo.

Cesar
Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar
Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez,
o=Cesar Claudio Mendez, c=GT,
Guatemala, In=GT, Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2025-03-07 12:42:56:00

César Claudio Méndez

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar



Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:34

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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	Marzo de 2025	Número de Contrato	RM-102-092-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2025	al:	31 de marzo de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo profesional en actualización de tarjeta de Activos Fijos a Jefes de Departamentos, Secciones y Áreas del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en actualización de tarjetas de Activos Fijos a Jefe de Sección de Modificaciones.
- 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 tarjetas de Activos Fijos al Área de Adquisiciones y Contrataciones.

B. Brindar 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-.

C. Brindar apoyo profesional en asignación de número de Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- a bienes adquiridos para el Registro Mercantil General de la República.

D. Brindar apoyo profesional en los procesos de mantenimiento y procesos de suministros del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo profesional en la logística para el traslado de insumos de limpieza y librería en los locales 11, 12 y 318 de sede Géminis 10 del Registro Mercantil, ubicada en zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la logística de insumos de limpieza hacia la bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

- Se brindó apoyo profesional en gestionar al personal para acompañamiento en la actividad de fumigación ejecutada por 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 la gestión del personal para la coordinación y acompañamiento de la actividad de fumigación realizada por la empresa proveedora "BEAR CLEAN" en la bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación del personal para acompañamiento durante el proceso de mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado, ejecutado 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 la coordinación del personal para acompañamiento durante el proceso de mantenimiento de los sistemas de aire acondicionado, ejecutado por la empresa proveedora "ECOIL SERVICES", en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en la coordinación para el suministro de agua potable en cisterna, brindada por la empresa proveedora "JKL AGUASER", en bodega auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación de la logística para el traslado de garrafones de agua para los locales 11, 12 y 318, suministrados en sede Géminis del Registro Mercantil, ubicada en 12 calle, zona 10 Ciudad, Guatemala.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación de la logística de traslado de garrafones de agua para bodega auxiliar del Registro Mercantil, ubicada en zona 5 Ciudad, Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en el traslado de expedientes de la Sección de Sociedades Nuevas ubicada en Edificio Géminis 10, zona 10 Ciudad de Guatemala con rumbo a sede central del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo profesional en administración de logística de traslado de archivos metálicos en desuso del Registro Mercantil con rumbo a bodega de inventarios ubicada en Diagonal 29 00-55 Zona 5, Calzada la Paz.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de adquisición para la compra e instalación de aire acondicionado para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de Servicio de agente de tránsito de la policía municipal de tránsito para el edificio del Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de mobiliario para oficinas del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de insumos de impreza para stock del área de almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de sillas para uso de trabajadores del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de compra de grabador eléctrico para uso del área de inventarios del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de perfil de Adquisición de resmas de papel para stock de Almacén del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Cédulas del Plan Anual de Compras -PAC- del Área Administrativa para la conformación de los perfiles de compra realizados durante el mes de marzo.
- Se brindó apoyo profesional en coordinación y seguimiento de creación de los perfiles de adquisiciones de bienes o servicios emitidos por el Área Administrativa durante el mes de marzo.
- Se brindó apoyo profesional en el traslado de perfiles de adquisiciones de bienes o servicios realizados por el Área Administrativa hacia el Área de Adquisiciones y Contrataciones, y asimismo archivando los perfiles mencionados.
- Se brindó apoyo profesional en control de Planificación Anual de Compras, del Área Administrativa del Registro Mercantil General de la República.

**FRANCISCO
JOSUÉ GÓMEZ
GUTIERREZ** Firmado digitalmente
por FRANCISCO
JOSUÉ GÓMEZ
GUTIERREZ
Fecha: 2025.03.10
08:41:30 -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: 2025.03.10
12:34:39 -06'00'

Licda. Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar



Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:55

Informe mensual de actividades por prestación de servicios profesionales

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

Mes y año del Informe	Marzo 2025	Número de Contrato	RM-102-060-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 DE Marzo 2025	al:	31 DE MARZO 2025
------------------------	-----	------------------	-----	------------------

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 sociedades mercantiles y Reducción de capital.
- Se brindó apoyo profesional de expedientes electrónicos consistente en modificaciones al pacto social de sociedades mercantiles correspondientes a: Aumento de capital, domicilio social y denominación 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 cambio de objeto comercial de las empresas mercantiles.
- Se apoyó profesionalmente en consultas de expedientes en rechazados.

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 en trámites.
- Se brindó apoyo profesional en consultas a usuarios a del trámite de transformación sociedad mercantiles.

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 expedientes de reducción de capital de sociedad mercantil.

e) Brindar apoyo profesional en verificar la legalidad y efectos de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por órganos jurisdiccionales; en el proceso legal de notificación de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil;

- Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: Anotación de demanda de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de inscripción sucursal extranjera por plazo de dos años.

REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA

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

- Se brindó apoyo profesional en analizar reformas del código tributario decreto número 31-2024.

FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN

Firmado digitalmente
por FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2025.03.06
11:16:27 -06'00'

FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

ROBERTO
HORACIO
SANCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO
HORACIO SANCHEZ
ROCA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025.03.07
10:04:42 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA

RM | Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Méndez
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MERIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:53



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDE / SEDE SANTA ROSA

Mes y año del Informe	MARZO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-052-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2025	al:	31 DE MARZO 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN, ESCANEADO Y ENVÍO DE DOCUMENTOS REGISTRADOS DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, OFICIOS DE ORGANISMO JUDICIAL, MINISTERIO PÚBLICO, IGSS, SAT, ENTRE OTROS.

- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos y escaneo de inscripción de Empresas Mercantiles y se procedió al envío de la documentación.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos de inscripción de Sociedades Mercantiles y se procedió al envío de la documentación.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción de documentos y escaneo de inscripción de Auxiliares de Comercio y se procedió al envío de la documentación.
- Se brindó apoyo profesional en la recepción y traslado de notificaciones, oficios y documentos solicitados por: Organismo Judicial, IGGS, SAT, Ministerio Público, entre otras Instituciones del Estado.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL 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.

- Se brindó apoyo profesional en el registro de verificación de datos registrales, de las recepciones que se realizan diariamente como: Empresas, Modificaciones, Auxiliares de Comercio y Sociedades, donde se realizó la verificación del Nombre Comercial, Número de Expediente, Datos de la Boleta de Pago y seguimiento para la finalización del trámite.

C) BRINDAR APOYO PROFESIONAL 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.

- Se brindó apoyo profesional en llevar control de guías registrales para envío de expedientes de Sede Registro Mercantil Santa Rosa a Registro Mercantil General de la República ubicado en Ciudad de Guatemala, donde se verifica Datos de Recepción tales como Nombre Comercial, Número de Expedientes, Boletas de Pagos, entre otra documentaciones Registral.

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORÍA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS TRÁMITES REGISTRALES TANTO VÍA TELEFÓNICA COMO PRESENCIALMENTE.

- Se brindó apoyo profesional de forma personal, por correo y vía telefónica a los usuarios que solicitan información de trámites registrales que se realizan en Registro Mercantil General de la República y sus distintas sede Departamentales, de los cuales se le indica al usuario la documentación correspondiente a presentar en las distintas ventanillas y los procesos que se realizan para la inscripción de cada uno de los documentos.

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN REVISIÓN DE FORMULARIOS PREVIO A LA RECEPCIÓN EN LA DELEGACIÓN Y ENVÍO DE LOS MISMOS A SEDE CENTRAL.

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de los formularios presentados a Sede Registro Mercantil Santa Rosa, de los distintos tramites presentados a este Registro y se procedió al envío de los mismos a Registro Mercantil General de la República Ciudad Guatemala.

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

- Se brindó apoyo profesional en la calificación, inscripción y cancelación de auxiliares de Comercio, Acciones y Mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en la solicitud de certificaciones de cancelación de Auxiliares de Comercio y Mandatos.
- Se brindó apoyo profesional en la Inscripción y verificación de Auxiliar de Comercio, Acciones, Revocatorias, Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

**FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO**

Firmado digitalmente por
FÉLIX ENRIQUE
MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2025.03.04
15:12:40 -06'00'

Lic. FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.06 10:35:45
-06'00'

Vo.Bo. _____

Licda. LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ PAREDES



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-087-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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.
 - Se brindó apoyo técnico en el traslado de mobiliario y equipo al área de asesores ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.

- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS SEGÚN REQUERIMIENTOS OFICIALES.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a los proveedores para visita técnica del mantenimiento a jardines ubicados en las instalaciones del Registro Mercantil por modificaciones solicitadas.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores en visita técnica en mantenimiento de aires acondicionados en el edificio central, bodega auxiliar y sede Géminis 10 del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores en visita técnica en servicio de mantenimiento en contorno de azotea en el edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedores en visita técnica en servicio de evaluación y diagnóstico de calidad de energía en el edificio del Registro Mercantil.

- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.

- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de torre de lavado para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de lavadora de platos para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de tablets para uso del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de estuches para tablets y teclado para uso del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Dictamen Técnico para arrendamiento de bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de dispensadores de agua con filtro para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos de cristalería para reuniones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de bolsas jardineras para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la impresión de hojas tarjetas kardex para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la habilitación y autorización de impresión de hojas tarjetas kardex para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la impresión de constancias de almacén e inventarios para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la habilitación y autorización de constancias de almacén e inventarios para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para el Servicio de mantenimiento de portón eléctrico ubicado en bodega auxiliar del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para insumos de limpieza para uso del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de cremora y café 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 técnico en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de marzo.

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

- Se brindó apoyo técnico en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico 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 técnico en el envío de información pública correspondiente al mes de febrero.
- Se brindó apoyo técnico en la elaboración de oficios solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo técnico en el acompañamiento a proveedor en la revisión de contador de copias de la multifuncionales.
- Se brindó apoyo técnico archivando correspondencia, notas, oficios, requerimientos, circulares y documentación en general del Área Administrativa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en requerimientos varios solicitados por las autoridades superiores del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso y egreso al parqueo de visitas del Despacho Superior del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en el envío de información sobre arrendamientos de edificios del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico en atención y protocolo en reuniones realizadas por el Despacho Superior.

- Se brindó apoyo técnico en la coordinación de ingreso de proveedores al parqueo del Registro Mercantil.

**ERICK
ANTONIO
CHAVEZ
SOLIS**
Firmado digitalmente por
ERICK ANTONIO
CHAVEZ SOLIS
Fecha: 2025.03.07
14:22:13 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**
Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.10 12:23:57
-06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-037-029-2025
Período de actividades	del:	01 MARZO 2025	al: 31 MARZO 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la validación e ingreso de boletas de pago de Banrural al sistema para ser usadas en tramites del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico para la sustitución de la unidad de tóner de las impresoras arrendadas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de nuevo equipo de cómputo en la sección de Certificaciones del Registro Mercantil.

b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas; en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.

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

- Se brindó apoyo en la verificación del equipo de generación de tickets y el funcionamiento de las pantallas en la sede central y Géminis del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del funcionamiento del sistema de Operación Registral del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el monitoreo de funcionamiento del sistema de ingreso de expedientes por ventanilla física del Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas y de estructuras de datos; crear Manuales de Técnicos.

e) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción y realización de Back ups de servicios críticos.

- Se brindó apoyo en la realización de pruebas para mejoramiento de la plataforma de Eportal del Registro Mercantil.

f) Otras actividades que le requieren la autoridad superior del área en la cual presta servicios.

- 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 las sedes Departamentales
- Se brindó apoyo en la solución de solicitudes de soporte informático del sistema de tickets del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación de la red interna en el área de ventanillas de Géminis y Sociedades nuevas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico vía remota de configuración de escáner de la sede departamental de Zacapa del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación y correcta visualización de los documentos escaneado en ventanillas del Registro Mercantil.

**EDWIN
ESTUARD
REYES REYES**

Firmado
digitalmente por
EDWIN ESTUARD
REYES REYES
Fecha: 2025.03.06
15:29:27 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por: CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DNI: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
DNI: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA en Área de
Tecnologías de la Información
Mano a Mano en este documento
Ubicación
Fecha: 2025-03-10 11:47:08:00

Vo.Bo. **Cristian Joel Avalos Duque**

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:46



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	Marzo 2025	Número de Contrato	RM-102-057-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2025	al:	31 de marzo de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la calificación legal, legítima, jurídica y jurisprudencial en cuanto a la validez de las solicitudes de inscripción de sociedades mercantiles, sean sociedad anónima, colectiva, limitada, comanditas o cualquier otra que esté vigente por la ley.

- Se brindó apoyo en verificar la validez, regimiento legal, aplicabilidad de la jurisprudencia y sentido lógico, jurídico y notarial de los documentos que se acompañan a las solicitudes físicas o electrónicas.

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

- Se brindó apoyo en verificar que las solicitudes físicas y electrónicas de auxiliares de comercio tengan relación con las figuras actualmente vigentes en ley

- Se brindó apoyo la revisión de que las actas notariales de nombramiento tengan relación directa con la Escritura Constitutiva y asambleas generales ordinarias que se hayan celebrado.

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

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica, legal, legítima y adecuación a la realidad social y jurisprudencial en cuanto a la inscripción y legalidad de la solicitud de una primera empresa nacional.

- Se brindó apoyo en la verificación en que, si fuera el caso que el usuario solicite la inscripción de varias empresas, tengan relación con el objeto social de la sociedad.

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

- Se brindó apoyo en la verificación de la correcta redacción de las aportaciones de bienes registrables y sus razones de inscripción en los registros aplicables;

- Se brindó apoyo en constatar en que las aportaciones de bienes inmuebles señalen justiprecio y saneamiento.

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

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

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

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

DIEGO
ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC

Firmado digitalmente
por DIEGO ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC
Fecha: 2025.03.13
10:54:43 -06'00'

Lic. Diego Alejandro Ardón Tamayac

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.13
11:54:55 -06'00'

Lic. Alvaro Ibarra



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	FEBRERO, 2025	Número de Contrato	RM-102-027-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades:	del:	01 DE FEBRERO DE 2025	al:	11 DE FEBRERO DE 2025
-------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites administrativos del Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de la matriz semanal de seguimiento del expediente de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil en el período del 1 al 11 de febrero de 2025.
- b) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de flujogramas para las diferentes actualizaciones de trámites del Registro Mercantil; elaboración de guías y en la comisión de manuales de procedimientos del Registro Mercantil; diagramación de los procesos de manuales.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de flujogramas en el programa Visio de la segunda revisión hecha por la Dirección de Desarrollo Institucional al proyecto de manual de normas y procedimientos de "Archivo y Escaneo de Expedientes" durante el período del 1 al 11 de febrero de 2025.
- c) **Brindar apoyo técnico en el seguimiento al registro de quejas de usuarios externos del Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión de la base de datos de la ventanilla electrónica de reclamos, denuncias y/o quejas, para analizar, trasladar y dar resolución a las quejas presentadas por los usuarios externos del Registro Mercantil durante el período del 1 al 11 de febrero de 2025.
- d) **Brindar apoyo en el traslado y seguimiento de la información pública requerida.**
 - Se brindó apoyo técnico en la revisión, traslado a Despacho Superior y gestión de las solicitudes de información pública de usuarios enviadas por la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía al Registro Mercantil durante el período del 01 al 11 de febrero de 2025.
- e) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios y correos electrónicos a las diferentes entidades con las cuales se reúne el Comité de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil y el Comité de Procedimientos de Manuales del Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo técnico en la elaboración de correos electrónicos al persona de la Dirección de Desarrollo Institucional para poder gestionar la revisión de proyectos de manuales de normas y procedimientos del Registro Mercantil, así como correos electrónicos para consulta de procesos relativos a la actualización de los manuales durante el período del 1 al 11 de febrero de 2025.

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

- Se brindó apoyo técnico en la revisión y análisis del proyecto de convenio de cobro por cuenta ajena entre el Registro Mercantil y la entidad financiera con la que se negocia dicho convenio.
- Se brindó apoyo técnico en la Sección de Coordinación de Sedes el día 10 de febrero de 2025.

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

Firmado digitalmente por
DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ
Fecha: 2025.03.17 13:01:48 -05'00'

DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CLARA PATRICIA SIERRA LEAL / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.17 13:33:30 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMÍREZ SIERRA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-077-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales**
1. Se apoyó en la revisión y calificación de formularios de solicitud de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de la documentación en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, verificando que la misma haya sido adjuntada de forma completa.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación del primer testimonio de las escrituras de sociedades nuevas ingresadas de forma física y 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 apoyó en la revisión y calificación de los nombramientos de representante (s) legal (es, ingresados de forma física y electrónica.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación del formulario, en el apartado de auxiliar de comercio..
 3. Se apoyó en la revisión y calificación del expediente completo, verificando que al información del representante legal se haya consignado de forma correcta.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
1. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en el formulario.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación del nombre comercial consignado en escritura social y acta notarial, verificando que el mismo coincida en todos los documentos adjuntos.

- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; 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 que acreditan la propiedad de los bienes inmuebles aportados a la sociedad.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentos que acreditan la propiedad de los bienes muebles registrales aportados a la sociedad.
 3. Se apoyó en la revisión y calificación de los documentación completa en los expedientes de acreditación de bienes registrales, verificando que se haya adjuntado de forma completa.
- E. 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 notarios en cuanto a dudas por trámites de inscripción de sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.
 2. Se apoyó en la atención a notarios en cuanto a dudas por reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas, ingresadas de forma física y electrónica.
 3. Se apoyó en la atención a notarios en cuanto a consultas generales y jurídicas respecto al trámite de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- F. 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 ingresados de forma física que hayan sido requeridos por las autoridades.
 2. Se apoyó en la revisión y calificación de los expedientes ingresados de forma electrónica que hayan sido requeridos por la autoridades.
 3. Se apoyó a los notarios, por vía telefónica y electrónica, en cuanto a consultas sobre el avance del trámite de inscripción de sociedades mercantiles nuevas.

DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Firmado digitalmente por DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Fecha: 2025.03.07 09:59:15 -06'00'

LICDA. DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA

ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA
Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.07 09:59:15
-06'00'

Vo. Bo. _____

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:40

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	PM-102-090-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis de necesidades de adquisición de bienes y servicios para las diferentes Áreas, Secciones y Departamentos del Registro Mercantil;
- b) Brindar apoyo profesional en la realización de planificación anual de compras en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación);
- c) Brindar apoyo profesional en la verificación de requerimientos de compra de acuerdo con las especificaciones técnicas, características y condiciones que los bienes y servicios deben cumplir;
- d) Brindar apoyo profesional en la redacción y preparación de documentos para conformación de expedientes de adquisición en sus diferentes modalidades (Baja Cuantía, Compra Directa, Cotización y Licitación);
- e) Brindar apoyo profesional en el seguimiento a publicaciones de eventos de Cotización y Licitación a través del portal GUATECOMPRAS;
- f) Brindar apoyo profesional en la revisión de contratos para la formalización de procesos de adquisición en modalidad de Cotización y Licitación;
- g) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó descargando publicaciones, para complementar expedientes de todo tipo de modificaciones, traspasos de empresas y sociedades extranjeras.
 - Se brindó apoyo profesionalmente a las diferentes secciones de registro mercantil cuando los operadores tienen dudas legales sobre la procedencia de una inscripción.
 - se brindó apoyo profesional con la atención al público que exponen sus dudas y consultas sobre cómo realizar inscripciones de modificación a pactos sociales, actas de acuerdo de disolución y fusión.
 - se brindó apoyo con la calificación profesional de instrumentos públicos y documentos privados que modifican pactos sociales

INSTITUTO GUATEMALTECO DE REGISTRO MERCANTIL
 UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL / SECCION DE ANALISIS

- Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de documentos en los que solicitan inscripciones y correcciones antiguas o inserciones en índices electrónicos.
- 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 brindó apoyo profesionalmente en el análisis de decretos y reglamentos que se implantarán en instituciones análogas, sobre cómo realizar el cambio en nuestros trámites y procedimientos.

DEBORA
RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado
digitalmente por
DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2025.03.13
15:33:27 -06'00'

ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.13
16:27:09 -06'00'

Vo.Bo. _____

Débora Raquel Berganza Fajardo

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

RM | Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxilia



Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

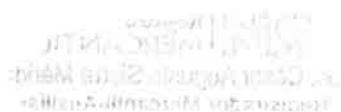
Nombre completo del contratista	DEBORA MARISOL LEMEN SANCHEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ÁREA FINANCIERA

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-088-025-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA UNIDAD 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.**
 - Se brindó apoyo técnico en el registro de los objetivos físicos de febrero 2025 para la creación de la matriz en Excel sobre la ejecución y reprogramación de metas de productos.
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL.**
 - Se brindó apoyo técnico en la recolección de datos sobre la gestión del primer cuatrimestre de 2025, que serán empleados por la Jefatura del Área Financiera.
- d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA.**
 - Se brindó apoyo técnico en el control de la disponibilidad presupuestaria y revisión de solicitudes de compra del Área Financiera durante marzo de 2025.
- e) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTE A LOS COMPROBANTES DE GASTO.**
 - Se brindó apoyo técnico en la asignación en curso de la fuente de financiamiento a los comprobantes de gasto durante marzo de 2025.
- f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA CUOTA FINANCIERA ASIGNADA.**
 - Se brindó apoyo técnico en la redacción de oficios, foliado de expedientes y registro en el sistema de envío de expedientes para el control de la ejecución de la cuota y su reprogramación, realizados en marzo de 2025.
- g) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**
 - Se brindó apoyo técnico en la preparación de oficios, foliado de expedientes y registro en el sistema de envío de expedientes para modificaciones presupuestarias, llevados a cabo en marzo de 2025.
- h) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE METAS PARA INFORMACIÓN DE LA PÁGINA DEL REGISTRO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo técnico en la descarga de reportes de Información Pública generados en SICOIN correspondientes a febrero de 2025, para su traslado a la encargada de Información Pública.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-072-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

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 de escrituras constitutivas que se presentan ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas.
2. Se brindó apoyo en la calificación de documentos notariales presentados ante el Registro Mercantil General de la República para la constitución de sociedades mercantiles nuevas.
3. Se brindó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
4. Se brindó apoyo en la calificación de formularios autorizados del Registro Mercantil de la República para la inscripción de sociedades nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de actas notariales de nombramiento de futuros representantes legales presentados en los expediente para la constitución de sociedades, en formato físico y electrónico.
2. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos fiscales a los cuales están afectos las actas notariales de nombramiento.
3. Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento del pago de los impuestos notariales al cual está afectas las actas notariales de nombramiento.

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

1. Se brindó apoyo en revisión de la denominación social, abreviación y nombre comercial de la empresa mercantil.
2. Se brindó apoyo en la revisión del capital autorizado, suscrito y pagado de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y proroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

1. Se brindó apoyo en la calificación jurídica del memorial en el que se solicita la acreditación de bienes inmuebles aportados, en la escritura constitutiva de sociedades previamente ya inscritas en el Registro Mercantil General de la República.

E. 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 profesional en la atención a los usuarios de forma presencial o vía telefónica en relación a las consultas de requisitos relacionadas a ingreso o rechazos de expedientes que se ingresan ante el Registro Mercantil de la República de manera física o digital.

2. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios en cuanto las consultas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingresos.

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

1. Se brindó apoyo a la atención de los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, en cuanto a sus consultas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica.

**INGRID MARÍA
MÉNDEZ
HERRARTE**

Firmado digitalmente por
INGRID MARÍA MÉNDEZ
HERRARTE
Fecha: 2025.03.07 09:16:53
-06'00'

LICENCIADA INGRID MARÍA MÉNDEZ HERRARTE

**ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.07 10:01:26
-06'00'

Vo. Bo. _____

LICENCIADO ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

RM | Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérid
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:55:12



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-042-029-2025
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2025	al:	31 DE MARZO 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Área Administrativa

- Se brindó apoyo técnico en la correcta actualización y configuración de tres operadores a la impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo técnico en compartir la impresora a dos operadores.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la correcta configuración, de la impresora multifuncional a dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la correcta configuración de los controladores de dos impresoras para su uso.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en verificar e impresión de contraseñas de ingreso de expedientes en las ventanillas: 4, 5, 6, 17, 12, 14, 15 y 16.
- Se brindó apoyo técnico en realizar el cambio de un operador a otro espacio con sus accesos correspondientes se trasladó de la ventanilla 1 a la ventanilla 12.
- Se brindó acompañamiento al técnico para el mantenimiento de controladores de once scanner arrendadas en las ventanillas: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 y 11.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento de la impresora en las ventanillas: 4, 5, 7, 8, 12 y 14.
- Se brindó apoyo técnico en configurar el formato del archivo de los scanner de todas las ventanillas al momento de generar los documentos.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el funcionamiento del sistema de ingreso de expedientes en todas las ventanillas de zona 4, Geminés zona 10 y sedes departamentales.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar búsqueda de los documentos en la plataforma de epower a cuatro operadores.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la correcta configuración, con el apoyo del proveedor Canella a cinco impresoras asignadas a los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en el cambio del tóner de la impresora asignadas a un operador.
- Se brindó apoyo técnico en instalar y configurar el programa de generar firma electrónica avanzada, a dos operadores.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de cinco UPS para los operadores.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación de un nuevo equipo de cómputo, con todos sus accesos al perfil solicitado e instalación de programas requeridos.

Despacho

- Se brindó apoyo técnico en la correcta instalación y actualización del programa Nitro y DPF, para su uso correspondiente.

Sección de Empresas Mercantiles

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar el correcto ingreso de los sistemas de E-portal y Oracle a todos los operadores.

Sección de Auxiliares del Comercio

- Se brindó apoyo técnico en evaluar y verificar monitor de un operador, se realizó cambio de cable para mejor funcionamiento.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar la correcta configuración de la impresora multifuncional.

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico en la instalación de un nuevo equipo de cómputo, con todos sus accesos al perfil solicitado e instalación de programas requeridos.

Departamento de Servicios al Usuario / Centro de Llamadas

- Se brindó apoyo técnico en verificar y configurar correcta de las líneas telefónicas para decepcionar llamadas.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo técnico vía remoto para verificar la correcta configuración del scanner al momento de generar el archivo en las sedes de: Cobán, Quiché, Mazatenango, Baja Verapaz, Quetzaltenango, y Totonicapán.
- Se brindó apoyo técnico en verificar los enlaces de datos y de conectividad en las sedes de: Baja Verapaz, Quiché, Santa Rosa, Zacapa, Totonicapán y Petén.
- Se brindó apoyo técnico via remoto para verificar la instalación de accesos en las sedes de: Jalapa y Cobán.

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

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico en evaluar, verificar y realizar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar la validación de las boletas, para cada solicitud.
- Se brindó apoyo técnico en verificar el correcto funcionamiento del sistema de Tickets del Registro Mercantil y Sede Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar, verificar y realizar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar el escaneo correspondiente a cada trámite.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar, verificar y realizar las correctas pruebas al sistema interno de ingreso de expedientes para evaluar la generación de contraseñas por cada trámite ingresado.

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

- Se brindó apoyo técnico en verificar y evaluar el correcto funcionamiento de todos los sistemas informáticos internos que se utilizan en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico evaluar y verificando cada solicitud que realizar la Sección de Certificaciones del resguardo para realizar Certificaciones.
- Se brindó apoyo técnico en verificar y realizar correctamente pruebas del Sistema de Llamado de tickets que actualmente se utilizan en el Registro Mercantil zona 4 y en Sede Géminis zona 10.
- Se brindó apoyo técnico en darle seguimiento y evaluar cada solicitud de asignación de solicitudes que se realizan en los diferentes Secciones, Áreas y Departamentos del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo técnico en realizar la evaluar y realizar correctamente pruebas del servicio interno de ingreso de expedientes en el Departamento de Servicios al Usuario / Sede Géminis Zona 10 estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en evaluar y realizar correctamente pruebas en la página web del Registro Mercantil, en la opción de descarga de Patentes y Razones para los usuarios, rectificando que estén funcionando correctamente.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que todos los formularios que se encuentra en nuestras plataformas web para los usuarios estén correctamente funcionando.

D. Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción; en crear Manuales de Técnicos.

- Se brindó apoyo del reporte técnico de los tickets que se generaron para darle seguimiento a los usuarios del Registro Mercantil sede Central.
- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de ingreso de expedientes y verificar que todos los expedientes se alojaron correctamente al servidor dedicado al Departamento de Servicio al Usuario.
- Se brindó apoyo para generar trámites de prueba de preproducción en la plataforma web de ingreso de expedientes y verificar que todas las contraseñas se alojaron correctamente al servidor dedicado al Departamento de Servicio al Usuario.

E. Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.

- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes de los usuarios de habilitar la sección de modificaciones en la plataforma E-Ventanilla, para el reingreso de sus trámites.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes de validar el registro de cuentas nuevas en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de las solicitudes de cambio de perfil en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico a las solicitudes de los usuarios para la plataforma web E-portal de la correcta descarga y envío de formularios de los diferentes tramites que se pueden realizar en el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios de cómo emplear el sistema de Seguimiento a Trámite en nuestra plataforma web de E-REGISTROS.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de solicitudes de restablecer contraseña en la plataforma web e-portal.
- Se brindó apoyo técnico al seguimiento de los usuarios externos en las vías de comunicación por Correo Electrónico, Presencial y Teléfono de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.

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

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

HUGO
ALEXANDER
TACAM
ROJAS

Firmado
digitalmente por
HUGO ALEXANDER
TACAM ROJAS
Fecha: 2025.03.05
15:16:15 -06'00'

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE
/ REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por: CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
DN: o=CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
cn=CRISTIAN JOEL, c=GT
#GUATEMALA o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA ou=Area de Tecnologías de
la Información
Motivo He revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-03-10 11:42:09:00

Vo. Bo. _____
CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

HUGO ALEXANDER TACAM ROJAS

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:55:10



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

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	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-011-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FACILITAR INFORMACIÓN EN LOS TRAMITES REGISTRALES DE INSCRIPCIÓN DE MANDATOS CON REPRESENTACIÓN JUDICIAL, AUXILIARES DE COMERCIO, CAMBIOS DE DIRECCIÓN FISCAL Y EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD
- SE BRINDÓ APOYO ASESORANDO A USUARIOS EN LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES POR EPORTAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ASESORIA DE USUARIOS PARA SOLICITAR CERTIFICACIONES POR EPORTAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE PASES DE CONSULTA A LOS OPERADORES QUE PRESENTAN RECHAZOS EN LOS TRAMITES DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO LA REVISIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) SOBRE RECHAZOS Y NOTAS PARA LOS USUARIOS DE TRÁMITES INGRESADOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE PASES DE CONSULTA (A OPERADORES) POR TRÁMITES INGRESADOS EN EPORTAL EN DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LA UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES AL SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE LIBROS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS ORIENTANDO EN EL USO DE LA PLATAFORMA PARA INGRESAR DOCUMENTOS CON FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS EN LAS HERRAMIENTAS DIGITALES DEL REGISTRO MERCANTIL SOBRE LA CONSULTA DESDE EL RECHAZO EMITIDO POR EL ÁREA DE MODIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS SOBRE EN LA SOLICITUD DE FOTOCOPIAS CERTIFICADAS DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS DE SOCIEDADES MERCANTILES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA RECEPCIÓN DE MEMORIALES Y ACTAS FUERA DE SISTEMA PARA CALIFICACIÓN DE OPERADORES.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS PROVEEDORES INDICANDO LA UBICACIÓN DEL ÁREA DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES EN LAS VISITAS GUIADAS PROGRAMADAS.
- SE BRINDÓ APOYO A LOS USUARIOS ORIENTANDO HACIA EL ÁREA DE SECRETARÍA A MENSAJEROS DEL MINECO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN DE DESPACHO SUPERIOR, SECRETARIA GENERAL.

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ANUNCIAR VÍA TELEFÓNICA LOS REQUERIMIENTOS DE CONSULTA DE LOS USUARIOS A LAS DIFERENTES ÁREAS OPERATIVAS.

- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO EN LA TOMA DE LLAMADAS TELEFÓNICAS ASESORES PARA SOLVENTAR CONSULTAS O DUDAS POR PARTE DE LOS USUARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO COMUNICANDO A LOS USUARIOS VIA TELEFONICA HACIA LA SECCIÓN DE ANÁLISIS PARA CONSULTAS GENERALES.
- SE BRINDÓ APOYO TÉCNICO NOTIFICANDO DE MANERA TELEFÓNICA A LA SECCION DE ANALISIS PARA OPOSICIONES, VISITAS A DESPACHO Y SECRETARIA GENERAL.

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: 2025.03.10
15:51:47 -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: 2025.03.17 15:41:47
-06'00'

Vo.Bo

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	Marzo 2025	Número de Contrato	RM-102-045-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 tutoriales para promover y difundir diferentes trámites mercantiles que se pueden realizar desde la página web del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo técnicamente en la creación de contenido gráfico y audiovisual promocional de las actualizaciones en los servicios y procesos correspondientes al Registro Mercantil durante el período de marzo 2025.

b) Brindar apoyo técnico en manuales de uso de sistema para usuarios

- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de manuales desarrollados de manera efectiva y accesible para que los usuarios puedan obtener las herramientas correspondientes sobres las actualizaciones y realizaciones de los procesos institucionales de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil.

c) Brindar apoyo técnico en modernización de imagen institucional y en la socialización de trámites y sus procesos

- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de diseños institucionales y material audiovisual sobre las campañas de comunicación de los trámites que pueden realizarse en el Registro Mercantil.

d) Brindar apoyo técnico en la actualización de la sección de noticias página web, gestión de Branding Institucional, gestión de redes sociales y community manager

- Se brindó apoyo técnicamente en el manejo de las redes sociales del Registro Mercantil durante el mes de marzo 2025
- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de campañas digitales y comunicados oficiales socializados, a través de la sección de noticias de la página web del Registro Mercantil, así como en sus diferentes redes sociales
- Se brindó apoyo técnicamente para la socialización de nuevos procesos y servicios implementados para la ejecución de asuntos registrales en el mes de marzo 2025
- Se brindó apoyo técnicamente en la generación de campañas digitales, promocionadas en las redes sociales del Registro Mercantil de forma gráfica y audiovisual.
- Se brindó apoyo técnicamente para la creación de contenido con la línea gráfica del Registro Mercantil, los cuales brindan información importante y dan información de procesos institucionales

- e) **Brindar apoyo técnico en la creación de contenido multimedia sobre capacitaciones y sus resultados**
- Se brindó apoyo técnicamente en la toma de fotografías y vídeos de actividades, capacitaciones y firmas de convenios del Registro Mercantil.
- f) **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, correspondientes a citaciones, capacitaciones y demás.

HERBERT RENÉ
 CUELLAR
 ZUÑIGA

Firmado digitalmente
 por HERBERT RENÉ
 CUELLAR ZUÑIGA
 Fecha: 2025.03.11
 09:15:59 -06'00'

Herbert René Cuellar Zúñiga

CRISTIAN JOEL
 AVALOS DUQUE /
 REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL
 DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
 DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
 LA REPUBLICA
 DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
 REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, c=GT
 E=GUATEMALA, u=REGISTRO MERCANTIL
 GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Area de
 Tecnologías de la Información
 No se ha revisado este documento
 liberado
 Fecha 2025-03-11 09:21:08 00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	Marzo 2025	Número de Contrato	RM-102-044-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2025	al:	31 de marzo de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos del registro Mercantil.

- Se brindo apoyo en la limpieza del equipo de Peten.
- Se brindó apoyo en la limpieza del equipo de Izabal.
- Se brindo apoyo en la limpieza del equipo de Chiquimula.
- Se brindó apoyo en la limpieza del equipo de Zacapa.

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 dos impresoras
- Se brindó apoyo en el cambio de cuatro escáneres.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo en la verificación de las siete impresoras.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en la instalación de aplicaciones para capacitación en la delegación de Peten.
- Se brindó apoyo en la instalación de aplicaciones para capacitación en la delegación de Izabal.
- Se brindó apoyo en la instalación de aplicaciones para capacitación en la delegación de Chiquimula.
- Se brindó apoyo en la instalación de aplicaciones para capacitación en la delegación de Zacapa.
- Se brindó apoyo en la verificación de acceso a ventanillas.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo en la verificación de aplicación de ingreso de documentos.
- Se brindó apoyo en la verificación de dos impresoras.
- Se brindó apoyo en el cambio de tres escáneres.

Departamento Legal

- Se brindó apoyo en la verificación de acceso para verificar expedientes.
- Se brindó apoyo en la verificación de la plataforma de solicitudes.

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 usuarios.
- Se brindó apoyo en asesoría al usuario por vía telefónica.

- d) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos del Registro Mercantil.
- e) Brindar apoyo técnico en sacar inventario de equipo de cómputo y control de IP interno para el interno para el Área de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la actualización de inventario de Computadoras.
 - Se brindó apoyo en la actualización de escáner.
 - Se brindó apoyo en la actualización de inventario de impresoras.
 - Se brindó apoyo en la actualización de inventario de IP.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el traslado para el mantenimiento de equipo en las delegaciones de Peten, Izabal, Chiquimula y Zacapa.

HERBERT
EMILIO
MONTUFAR
RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por HERBERT
EMILIO MONTUFAR RODRIGUEZ
DN: cn=HERBERT EMILIO
MONTUFAR RODRIGUEZ
gn=HERBERT EMILIO c=GT
j=GUATEMALA
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación
Fecha: 2025-03-10 10:57:06:00

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 REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, gn=CRISTIAN JOEL c=GT
j=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA ou=Area de
Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento
Ubicación
Fecha: 2025-03-10 10:57:06:00

Cristian Joel Avalos Duque



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

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	MARZO, 2025	Número de Contrato	RM-102-080-025-2025
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo profesional en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil, crear Manuales de Usuario y Manual de Técnico:**
 - Se brindó apoyo en el desarrollo del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en el desarrollo y la implementación del microservicio para procesar los pagos en línea con la API de NeoNet.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual técnico para el sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles.
 - Se brindó apoyo en la creación de manual de usuario para los sistemas de monedero electrónico y pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles para realizar pruebas unitarias.

- b) **Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos y procesos y sistemas; en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados:**
 - Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de monedero electrónico para los diferentes trámites mercantiles debido a una mejora en diagrama y comunicación con el sistema de API.
 - Se brindó apoyo en dar mantenimiento de base de datos del sistema de pagos en línea para los diferentes trámites mercantiles debido a una mejora en el microservicio que procesa los pagos con la API de NeoNet.

- c) **Brindar apoyo profesional en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil General de la República; en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:**
 - Se brindó apoyo en la definición de arquitectura de sistema para el microservicio que procesa los pagos con la API de NeoNet.

- d) **Brindar apoyo profesional en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa:**
 - Se brindó apoyo en realizar pruebas unitarias del funcionamiento del sistema de monedero electrónico y pagos en línea junto con personal de NeoNet en reunión virtual

- e) **Brindar apoyo profesional en la realización y/o seguimiento de Backup de servicios críticos:**

f) **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 monitorear el correcto funcionamiento de los diferentes sistemas debido a bajones de energía eléctrica y señal de Internet.

HANSEL
XAVIER
TZAJ COTIY

Firmado
digitalmente por
HANSEL XAVIER TZAJ
COTIY
Fecha: 2025.03.06
08:53:57 -06'00'

HANSEL XAVIER TZAJ COTIY

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA
ON: cn=Cristian Joel Avalos Duque /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPUBLICA, o=Cristian Joel, ou=GT
GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=RA
Tercer Agente de la Información
Análisis de contenido este documento
UNAFUCA
Fecha: 2025/03/06 11:43:00

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	marzo 2025	Número de Contrato	RM-102-026-029-2025
Período de actividades	del:	01 de marzo 2025	al: 31 de marzo 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Sección de Modificaciones

- Se brindó apoyo técnico con la configuración de usuario y carpeta de escaneo en impresora multifuncional.
- Se brindó apoyo técnico con la realización de backUp de documentos de usuario en una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación y configuración de una computadora nueva.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de una impresora en red de una computadora.
- Se brindó apoyo técnico con la configuración de accesos y permisos de usuario en aplicativos del Registro Mercantil en una computadora.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo técnico con la revisión de una impresora en área de fusor por atasco de papel.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo técnico con la instalación y configuración de una impresora en red en dos computadoras.

Área de Adquisiciones y Contrataciones

- Se brindó apoyo técnico con la revisión y ajuste de rodillos de bandeja frontal de papel de una impresora.
- Se brindó apoyo técnico con la revisión de un teclado en una computadora.

Departamento de Servicios al Usuario

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de tres impresoras por atasco de papel.
- Se brindó apoyo técnico con la verificación de conexión de escáner en dos computadoras.

Área Administrativa

- Se brindó apoyo técnico con la verificación de tarjeta madre de una computadora por problemas electrónicos.
- Se brindó apoyo técnico en la instalación y configuración de una computadora nueva.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación de una impresora local en una computadora.

Delegación de Recursos Humanos.

- Se brindó apoyo técnico realizando upgrade a Windows 11 en dos computadoras.
- Se brindó apoyo técnico en la realización de backUp de documentos en dos computadoras.
- Se brindó apoyo técnico con la instalación y configuración de dos computadoras nuevas en dos estaciones de trabajo.

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; configuraciones y soporte a la red local.

Sección de Archivo General y Escaneo / Bodega Zona cinco.

- Se brindó apoyo técnico con el monitoreo de la red a través de ping extendido en tres computadoras.

Departamento de Servicios al Usuario /Sede Géminis

- Se brindó apoyo técnico remoto con la verificación de sistema de tickets y pc de llamado de tickets.
- Se brindó apoyo técnico con soporte de seguimiento de tramites a usuarios.
- Se brindó apoyo técnico remoto con la configuración de un escáner en una computadora.

Sección de Coordinación de Sedes / Sede Santa Rosa

- Se brindó apoyo técnico remoto con la configuración de lector de pdf predeterminado.
- Se brindó apoyo técnico remoto con la configuración de tamaño de papel de impresora.

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

- Se brindó apoyo técnico a usuarios externos vía telefónica con el seguimiento de estado de solicitudes de inscripción de empresas, auxiliares de comercio e inscripción de libros electrónicos.
- Se brindó apoyo técnico con el soporte a usuarios externos vía telefónica sobre el uso de aplicaciones de ePortal.

f) 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: 2025.03.06
13:57:13 -06'00'

Gerardo Antonio López Díaz

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPUBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
Fecha: 2025-03-10 11:44:00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:59



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del informe	Marzo 2025	Número de Contrato	Número RM-102-005-029-2025
Período de actividades	del:	01 de Marzo de 2025	al: 31 de Marzo de 2025

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 e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Cancelaciones de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de las Revocatorias de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de las Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Mandatos
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Factores.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Factores por medio de memoriales.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Inscripciones de Avisos de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la calificación de las Inscripciones de Modificación 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 e Inscripción de los Liquidadores.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de las Asambleas Extraordinarias.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de Edictos de Convocatorias.
- Se brindó apoyo técnico en la Calificación e Inscripción de las Cancelaciones de Edictos de Convocatorias.

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

- Se brindó apoyo técnico en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de 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 Aclaración o Ampliación 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 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.

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

- Se brindó apoyo técnico en elaborar solicitud para la corrección por número de expediente, cargo, plazo de las Inscripciones de Auxiliares de Comercio y de Factores, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos, Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

f) 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
- Se brindó apoyo técnico en la contestación de llamadas para dar solución a las dudas y consultas realizadas por los usuarios referente a expedientes en trámites de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelaciones de Auxiliares de Comercio, Factores, Aviso de Emisión de Acciones, Liquidadores, Mandatos, Ejecutores Especiales, Convocatorias y Asambleas Extraordinarias.



Nombre: MARCO ASDRUBAL ANTONIO AUYÓN
COTTO
Emitido por: SB CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY ALEJANDRA
BETANCOURTH GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por WENDY
ALEJANDRA BETANCOURTH
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.11 10:18:21 -06'00'

Vo.Bo. _____

Vo.Bo. Wendy Betancourth



RM | Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:56:08

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-002-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.
- Se brindó apoyo técnico en la atención y protocolo a proveedor en el cambio de fragancias para los aromatizantes de la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención y protocolo al proveedor que realiza mantenimientos a los equipos de aire acondicionado en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la adecuación y ordenamiento de cada lugar de trabajo que conforman parte de la sede para obtener un ambiente apropiado.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención y protocolo de usuarios que se apersonan a realizar sus trámites o consultas registrales en la sede del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo técnico en la atención y protocolo en el proceso de fumigación en las oficinas de la sede del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo técnico en la adecuación, traslado de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas hacia el área de Servicios al Usuario.
 - Se brindó apoyo técnico en la adecuación, traslado de documentos y expedientes del área de Servicios al Usuario hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES.
- Se brindó apoyo técnico en archivar documentos varios, correspondientes al mes de marzo.

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORDENAR LISTADOS DE EXPEDIENTES DE TRÁMITES REGISTRALES ENVIADOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

- Se brindó apoyo técnico en la adecuación y entrega de documentos o expedientes del Departamento y Sección que conforman la sede de Géminis 10 del Registro Mercantil.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE TICKET A USUARIOS QUE SE APERSONAN A LA SEDE DE GÉMINIS 10 A REALIZAR SUS TRÁMITES REGISTRALES.

- Se brindó apoyo técnico en la entrega de tickets para recepción de los diferentes trámites registrales que se gestionan en la sede de Géminis 10 durante el mes de marzo.

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

- Se brindó apoyo técnico en el ordenamiento y búsqueda de expedientes para trámites registrales.
- Se brindó apoyo técnico en actividades delegadas por la encargada de Atención al Usuario sede del Registro Mercantil, ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en actividades delegadas por el encargado de la Sección de Sociedades Nuevas de la sede del registro Mercantil, ubicada en el edificio de Géminis 10.
- Se brindó apoyo técnico en ordenar los listados de expedientes enviados a la Sección de Archivo General y Escaneo.

**Marta
Alicia
Callejas**

Firmado digitalmente por
Marta Alicia
Callejas
Fecha: 2025.03.07
14:24:56 -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: 2025.03.10 12:26:47
-06'00'

LICDA. EVELYN CABRERA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS
No. RM-102-033-029-2025

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	MARZO 2025	Número de Contrato	No. RM-102-033-029-2025
Periodo de actividades	del:	01 de marzo 2025	al: 31 de marzo 2025

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 para Inscripción de Mandatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la inscripción de documentos para Clausura de Empresas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Inscripción de Avisos de Emisión de Acciones.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para la Inscripción de Asambleas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Empresas.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para Reposición de Patente de Sociedades.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos para el departamento legal, sección de análisis.
- 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 en la entrega de Razones de Segundos razonamientos de Mandatos.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Cambio de Denominación Social.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la entrega de Razones de Inscripción de Agente, Distribuidor y Representantes de Sociedades.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico en la 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 asesorando al Usuario sobre la manera de llenar los formularios.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el uso de la Página del Registro Mercantil
 - ✓ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Consulta de trámites en la Sede Virtual del Registro Mercantil.
 - ✓ Se brindó apoyo técnico asesorando al Usuario sobre el proceso de Descarga de Documentos.

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 verificación de los documentos para Inscripción de Empresas Comerciales.
- ✓ Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para Reducción de Capital.

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 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 emitiendo solicitudes y entregando Certificaciones de Negativas de Denominación Social.
- ✓ Se brindó apoyo técnico emitiendo 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 la plataforma en línea de la Institución;

- ✓ Se brindó apoyo técnico en asesorar al Usuario acerca de las gestiones que ingresan en E-Ventanilla.
- ✓ Se brindó apoyo técnico al Usuario en asesoramiento 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 físicamente al área de Ventanillas de E Portal.
- ✓ Se brindó apoyo técnico al Usuario conduciendolo físicamente el área Lega.
- ✓ Se brindo apoyó técnico al Usuario indicándole físicamente al Área de Archivo General y escaneo

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

- ✓ Se brindó apoyo al Usuario en ubicarlo y asesorarlo para su trámite.

Firmado digitalmente
por MARTA ALICIA
PACAL YOC
Fecha: 2025.03.17
15:30:38 -06'00'

Marta Alicia Pacal Yoc

Firmado digitalmente por:
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.17 15:52:38
-06'00'

Vo.Bo. _____
Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO		
Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-064-029-2025

Período de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
-------------------------------	-------------	--------------------	------------	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el análisis de expedientes de tramites registrales para rechazo o aprobación; y en la emisión de edictos e impresión de Razonamientos;

- ✓ Se brindó apoyo con la redacción de los rechazos y aprobaciones de expedientes electrónicos, los cuales pueden ser por: Nombre comercial, actualización de datos, dirección comercial, dirección fiscal, ampliación de objeto, cambio de objeto y clausuras, firma del solicitante, datos incorrectos.
- ✓ Se brindó apoyo con la realización y el análisis de edictos con los datos de empresas, empresas de sociedad y sociedades en el sistema de Modulo de Edictos, respecto a: Cambio de nombre comercial, dirección, clausura de empresa, balance general y final.

b) Brindar apoyo profesional en la anotación de modificaciones de cambios de dirección, nombres comerciales, objeto de empresas y sociedades;

- ✓ Se brindó apoyo con la anotación y verificación de datos en el sistema electrónico de modificaciones respecto a expedientes físicos y electrónicos que ingresan los usuarios respecto a: cambio de dirección comercial, dirección fiscal, nombre comercial, cambio de objeto, ampliación de objeto o clausuras.

c) 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: inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, nombramientos (inscripción y cancelación), balances generales, factores (inscripción y cancelación) y liquidadores.

d) Brindar apoyo profesional en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;

e) Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles;

- ✓ Se brindó apoyo en calificar y verificar el formulario y las boletas de pago correspondientes.
- ✓ Se brindó apoyo con la verificación en el sistema si se encuentra inscrito como comerciante el usuario y si está bien su dirección fiscal y si no inscribirlo como nuevo comerciante con los datos que indica en el formulario.

- ✓ Se brindó apoyo en verificar si el nombre comercial tiene relación con el objeto ya que no puede realizar varias actividades.

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

- ✓ Se brindó apoyo revisando si dicha solicitud fue aprobada o rechazada. Para enviar su respectiva patente a firma.
- ✓ Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre el llenado correcto de los formularios.
- ✓ Se brindó apoyo en trasladar los expedientes finalizados a archivo.

YESSICA
MARÍA
DOMÍNGUEZ
PAZ

Firmado digitalmente
por YESSICA MARÍA
DOMÍNGUEZ PAZ
Fecha: 2025.03.05
09:07:42 -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: 2025.03.06
10:42:07 -06'00'

Vo.Bo. Liliana Maribel Sánchez Paredes

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:57:14



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN	
Dependencia		UNIDAD EJECUTORA 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas	
Mes y año del Informe	MARZO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-071-029-2025
Período de actividades	Del:	01 DE MARZO DE 2025	al: 31 DE MARZO DE 2025

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 las solicitudes recibidas en el Registro Mercant I, en sede zona diez;
 - Se brindó apoyo en la calificación de las ampliaciones y aclaraciones de sociedades mercantiles;
 - Se brindó apoyo en la calificación del arancel presentado en el Registro Mercantil, en sede zona diez.
- 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 de los nombramientos presentados al Registro Mercantil;
 - Se brindó apoyo en establecer el cumplimiento, del pago de los timbres 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 del giro social de la empresa de sociedad mercantil;
 - Se brindó apoyo en la verificación de la disponibilidad en la denominación social para las sociedades.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
- Se brindó apoyo en la calificación de las solicitudes de inscripción de bienes inmuebles;
 - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales de acreditación de bienes inmuebles;
 - Se brindó apoyo en la calificación del memorial de acreditación de bienes inmuebles.
- E. 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 de forma presencial en consultas legales.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

- Se brindó apoyo en la verificación del pago en el arancel de los expedientes de sociedades.
- Se brindó apoyo en la calificación de los contratos de sociedades mercantiles.
- Se brindó apoyo en las solicitudes de corrección en el e-portal del registro mercantil.

SERGIO DANIEL
MEDINA
VIELMAN

Firmado digitalmente
por SERGIO DANIEL
MEDINA VIELMAN
Fecha: 2025.03.05
09:38:57 -06'00'

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.05 10:40:44
-06'00'

LIC. SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

LICDA. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA



Informe mensual de actividades por prestación de servicios Técnicos
No. RM-102-038-029-2025

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-038-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO 2025
------------------------	------	--------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción y cancelación de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción y cancelación de empresa.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la inscripción de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de sociedad.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de la modificación de dirección fiscal.

B. Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar;

- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de modificación de sociedad, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución, y orientarlo físicamente al área E-Portal.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de cancelación de empresa, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución llenando su formulario de modificación de dirección comercial, y orientarlo físicamente al área de ventanillas.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de inscripción de comerciante individual y empresa, así mismo como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de E-Ventanilla.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de certificación de reporte de auxiliares de comercio, así como usar la plataforma en línea de la institución de descarga de certificaciones y orientarlo físicamente al área de informática.
- Se brindó apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios de trámites registrales de certificación de reporte de mandatos, así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área de archivo general y escaneo.

REGISTRO MERCANTIL
UNIDAD EJECUTORA 102
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

C. 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 cancelación de mandatos.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de cambio de dirección fiscal.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de modificación de sociedad.

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

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de cancelación de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de inscripción de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de documento de expedientes registrales de modificación de sociedad.

E. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de patente de inscripción de empresa y comerciante individual.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de modificación de dirección comercial.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de reporte de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la impresión y entrega de la emisión de certificación de inscripción de comerciante individual.

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

- Se brindó apoyo técnico en generar ticket al usuario.

**SHARON
WALESKA
RODAS DIAZ**

Firmado digitalmente
por SHARON
WALESKA RODAS
DIAZ
Fecha: 2025.03.05
15:57:37 -06'00'

SHARON WALESKA RODAS DÍAZ

**LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA**

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.06
10:48:46 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:57:06



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SONI ELI NOJ MORALES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-075-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DEL 2025	al:	31 DE MARZO DEL 2025
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

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 la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles ante la Superintendencia de Administración Tributaria y el Registro Mercantil para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las escrituras constitutivas, y/o escrituras complementarias presentadas al Registro Mercantil General de la República para inscripción de sociedades mercantiles nuevas;
- Se brindó apoyo en la calificación de escrituras constitutivas y/o complementarias en la verificación del impuesto al que se encuentre afecto, el contrato de constitución 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;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en documento notarial presentado para la inscripción de auxiliares de comercio en los expedientes para la constitución de sociedades nuevas presentadas en formato físico como electrónico;
- Se brindó apoyo en la calificación jurídica en el acta notarial presentada en formato físico y/o electrónico en cuanto al cumplimiento en el pago de los impuestos fiscales y notariales relacionados a la inscripción 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 jurídica de la solicitud de inscripción de sociedades mercantiles ante la Superintendencia de Administración Tributaria y el Registro Mercantil, para la inscripción de primera empresa mercantil de sociedades nuevas, tanto en formato físico y/o electrónico de conformidad con lo que establece la ley y la guía registrales;

D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales;

- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de solicitudes y/o memoriales para la anotación definitiva o prorrogas en inscripción de bienes registrables, dentro del sistema del Registro Mercantil General de la República;
- Se brindó el apoyo en la calificación de las escrituras constitutivas y/o complementarias de sociedades mercantiles que contengan bienes registrables aportados como parte del capital en las sociedades mercantiles nuevas presentadas de manera física o electrónica, al Registro Mercantil General de la República;

E. 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 en las atenciones de consultas realizada por los notarios, socios, procuradores y/o público en general, relacionadas a los expediente ingresados para la inscripción de sociedades nueva físicas y/o electrónicas locales; atendidas por vía telefónica, mensajes ingresados en E-Portal y/o la consulta presencial;

F. 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 ingresadas por los usuarios en los expedientes electrónicos y/o físicos en la sección de sociedades nuevas;
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación del pago a arancel afecto a las solicitudes de corrección realizadas por los usuarios en los expedientes ingresados en la sección de sociedades nuevas;
- Se brindó apoyo jurídico en la calificación de los expedientes para la inscripción de las sociedades de emprendimiento nuevas locales, presentadas en la sección de sociedades nuevas.

SONI ELI
NOJ
MORALE
S

Firmado digitalmente por SONI ELI NOJ MORALES
Fecha:
2025.03.06
10:03:27 -06'00'

LCDA. SONI ELI NOJ MORALES

ALVARO ROBERTO
IBARRA GARCÍA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por ALVARO ROBERTO IBARRA GARCÍA /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.17
15:12:57 -06'00'

Vo.Bo. _____

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-068-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- Se brindó el apoyo en la búsqueda retrospectiva de la razón o denominación social de las sociedades mercantiles antes inscritas en el sistema OracleForms del Registro Mercantil.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de los pagos realizados, de acuerdo a los montos establecidos en el arancel del Registro Mercantil por medio de boletas de pago realizado en el banco, adjuntas al expediente, estableciendo que las mismas coincidan con los números registrados en la plataforma, correspondientes a la inscripción de las sociedades mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de primeros testimonios de las escrituras públicas de constitución de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y escrituras públicas complementarias o secundarias de ser necesarias.
 - Se apoyó en la revisión y calificación de primeros testimonios de escrituras públicas complementarias o secundarias de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas electrónicas y físicas.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de formularios correspondientes a las solicitudes electrónicas y físicas de inscripción de sociedades nuevas mercantiles de reingreso por correcciones solicitadas a usuarios y notarios.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de las estampillas o timbres fiscales y notariales correspondientes a los testimonios de las escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias en sociedades nuevas 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 y calificación de los requisitos legales para la inscripción de auxiliares de comercio nombrados por las personas jurídicas mercantiles.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de la adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a las actas notariales de nombramiento de administradores únicos, presidentes del consejo de administración y gerentes, así como también la inutilización de los timbres de conformidad con la ley.
 - Se brindó el apoyo en la revisión de las actas notariales, así como también la colocación de los sellos, firmas y numeración de las hojas de conformidad con 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.
- Se brindó el apoyo en la revisión de pagos, de conformidad con lo establecido en el arancel del Registro Mercantil a través de las boletas de pago del banco, adjuntas al expediente, estableciendo que las mismas coincidan con lo establecido en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas mercantiles de las sociedades.

- Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de los objetos de las empresas mercantiles, consignados en los formularios de solicitud de inscripción, verificando que dichos objetos cumplan con los criterios registrales publicados en el sistema del Registro Mercantil.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prórroga a la acreditación de bienes registrales; calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.
 - Se brindó el apoyo en la revisión y calificación de solicitudes de acreditación de bienes registrables y de conformidad con las razones de cambio de dominio emitidas por el Registro de la Propiedad.
 Se brindó y el apoyo en la revisión y calificación de solicitud de prórrogas de acreditación de bienes registrables.
- E. 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 usuarios y notarios vía telefónica o de forma presencial cuando lo es requerido en ventanilla del Registro Mercantil, por motivos de rechazo de formularios de solicitudes de inscripción de sociedades físicas y electrónicas para que puedan ser subsanados y sean presentados como nuevos reingresos.
 - Se brindó el apoyo a usuarios y notarios por motivos de rechazo en testimonios de escrituras públicas de constitución y escrituras públicas complementarias de sociedades físicas y electrónicas y de la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso por llamadas telefónicas o de forma presencial cuando lo es requerido en ventanilla del Registro Mercantil.
- F. 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 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 usuarios y notarios de forma presencial y por llamadas telefónicas con relación a la constitución de sociedades mercantiles nuevas y requisitos necesarios para su inscripción o corrección.
 - Se brindó el apoyo de forma personal a usuarios y notarios en ventanilla del tercer nivel con relación a la constitución de sociedades nuevas y requisitos necesarios para su correspondiente inscripción.
 - Se brindó el apoyo en la atención de llamadas telefónicas en el departamento de sociedades nuevas por usuarios y notarios con relación a dudas sobre rechazos de inscripción de sociedades nuevas y correcciones solicitadas, así como para que sean atendidos por otros asesores.

WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES

Firmado digitalmente por WILLIAM
BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2025.03.06 08:33:32 -06'00'

WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
ALVARO ROBERTO IBARRA
GARCÍA / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.06 13:39:20
-06'00'

Vo.Bo.

LIC. ALVARO ROBERTO IBARRA GARCIA

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxilia

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:57:10



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS**

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	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-021-(29-2025)
Período de actividades	del: 1 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025

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 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.

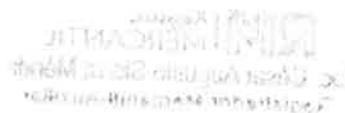
B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE COMERCIANTE INDIVIDUAL Y/O EMPRESAS MERCANTILES QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESA MERCANTILES.

- 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 recolección de 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 que el nombre comercial de la empresa mercantil, tenga relación con el objeto de la empresa.
- Se brindó apoyo técnico en verificar que la dirección de residencia y dirección comercial, este con nomenclatura completa, y no se repita municipio y departamento.

F. 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.



Por: YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO
Escribió por: SD CPI

YENIFER TATIANA HERNANDEZ CASTILLO



VO. BO LICDA. MANOLA PONCE



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Selvin Omar Castellanos Solares		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		

Mes y año del Informe	Marzo de 2025	Número de Contrato	RM-102-061-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de Marzo de 2025	al:	31 de Marzo de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en implementar la validación de los números de trámite cada vez que se genera uno mediante tecnología API REST para la comunicación con la base de datos de Oracle.
- Se brindó apoyo en modificar el sistema de descarga de patentes y razones en el apartado donde el usuario elije si ingresará pin o número de trámite, se acordó que era más eficiente mediante un radio botón.
- Se brindó apoyo en modificar el sistema de descarga de patentes y razones para que el usuario inicialmente solamente pueda visualizar una pre visualización del documento que se encuentra a punto de descargar.
- Se brindó apoyo en desarrollar un módulo en el sistema de Mensajes para que las máximas autoridades puedan visualizar todos los mensajes recibidos y enviados por los operadores, dicho módulo cuenta con búsqueda de mensajes por medio de los siguientes filtros: Por número de trámite, por nombre de operador y por rango de fecha.
- Se brindó apoyo en desarrollar reasignación de mensajes por medio de encargados de cada área en el sistema de Mensajes. Los encargados pueden elegir un mensaje que no haya sido respondido y reasignarlo a otro operador.
- Se brindó apoyo en colocar una marca de agua en la pre visualización de los documentos a ser descargados en el sistema de descarga de patentes y razones.

b. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario los apartados correspondientes a las modificaciones realizadas al sistema de descarga de patentes y razones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de usuario el apartado correspondiente al módulo de visualización de mensajes recibidos y respondidos por los operadores.

c. Brindar apoyo profesional en crear Manual de Técnico.

- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico los apartados correspondientes a las modificaciones realizadas al sistema de descarga de patentes y razones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en añadir al manual de técnico el apartado correspondiente al módulo de visualización de mensajes recibidos y respondidos por los operadores.

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

- Se brindó apoyo en aumentar el espacio en memoria que necesita la columna respuesta_operador de la tabla mensajes de la base de datos postit_virtual de MySQL para poder colocar un mayor número de caracteres al momento de que el operador responda un mensaje con un texto con un gran número de caracteres.

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

- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 271997 del sistema de inscripción de sociedad ya que el capital pagado no se relejaba de forma correcta.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 286966 del sistema de inscripción de empresa ya que no se lograba inscribir.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 284816 del sistema de sociedades ya que permaneció en firma más tiempo de lo esperado.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 282437 del sistema de sociedades ya que permaneció en firma más tiempo de lo esperado.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 285484 del sistema de sociedades ya que no lograba visualizar el nit de la sociedad de forma correcta.
- Se brindó apoyo en soporte técnico al operador con la solicitud 272805 del sistema de sociedades ya que no lograba visualizar el nit de la sociedad de forma correcta.

f. 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.

g. Brindar apoyo profesional en asesoría en IT.

- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 284719 del sistema de inscripción de sociedades ya que no reconocía el nit del notario.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 286209 del sistema de inscripción de sociedades ya que no lograba visualizar un documento.
- Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 285120 del sistema de inscripción de sociedades ya que no se lograba rechazar la solicitud.

- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 278193 del sistema de inscripción de sociedades ya que no se insertó de forma correcta el municipio de la escritura constitutiva.
- o Se brindó apoyo en asesorar al operador con la solicitud 275183 del sistema de inscripción de sociedades ya que el comprobante de la dirección de la empresa no contaba con firma electrónica avanzada.

h. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- o Se brindó apoyo en diseño de anuncios para el usuario externo del Registro Mercantil.
- o 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: 2025.03.06
14:02:51 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL
AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA, o=CRISTIAN JOEL c=GT
E=GUATEMALA o=REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA ou=Área de
Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento
Únicamente
Fecha: 2025-03-10 11:49:06.00

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	SEBASTIAN RICARDO REYNOSC FARNES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	Marzo 2025	Número de Contrato	RM-102-078-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 integral en la evaluación y cotejo de expedientes, tanto en formato físico como digital, relacionados con la actualización de pactos sociales de sociedades mercantiles, abarcando procesos como aumento de capital, disoluciones, fusiones y transformaciones societarias.
- Se brindó apoyo especializado a las diferentes secciones del Registro Mercantil, ofreciendo asesoría en la resolución de consultas legales acerca de la validez y procedencia de las inscripciones mercantiles realizadas por los operadores.

B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL CON CONSULTAS JURÍDICAS SOBRE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, EMPRESAS MERCANTILES Y OTROS ACTOS MERCANTILES AFECTOS A INSCRIPCIÓN MERCANTIL REGISTRAL;

- Se brindó apoyo especializado en la atención de consultas jurídicas y en el análisis detallado de solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, sociedades mercantiles y otros actos comerciales, asegurando el estricto cumplimiento de los requisitos y normativas legales vigentes.

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 integral en la atención a notarios y usuarios, abordando de manera personalizada cada consulta relacionada con los trámites registrales. Se resolvieron dudas específicas y se proporcionó información jurídica actualizada y fundamentada en la normativa vigente, lo que facilitó la correcta interpretación de los requisitos legales

D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN DAR RESPUESTA A CONSULTAS REQUERIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES .

E) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN VERIFICAR LA LEGALIDAD Y EFECTOS DE ÓRDENES ENVIADAS AL REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA POR ÓRGANOS JURISDICCIONALES, EN EL PROCESO LEGAL DE NOTIFICACIÓN DE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL REGISTRADOR MERCANTIL ;

- Se brindó apoyo profesional en la verificación de la legalidad y en la evaluación de los efectos de las órdenes emitidas por órganos jurisdiccionales, las cuales fueron remitidas al Registrador Mercantil General de la República, se realizó un análisis de cada orden, comprobando su conformidad con la normativa vigente, lo que contribuyó a reforzar la transparencia y la seguridad jurídica en los procedimientos registrales.

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

- Se brindó apoyo de forma telefónica a los usuarios para la descarga de calificaciones jurídicas desde la plataforma en línea, explicándoles detalladamente cada uno de los pasos a seguir y las opciones a seleccionar, asimismo, se ayudó a resolver cualquier inconveniente técnico que surgiera durante el proceso.
- Se brindó apoyo profesional atendiendo consultas de los encargados de distintas secciones del Registro Mercantil, resolviendo dudas específicas sobre los procedimientos de inscripciones registrales mediante un análisis riguroso de cada situación, se asesoró legalmente en los procesos de inscripción de traspasos de empresas, disoluciones, fusiones, transformaciones y modificaciones de sociedades, asegurando que cada trámite se llevó a cabo conforme a la normativa vigente.

Sebastián
Ricardo
Reynoso
Farnes

Firmado
digitalmente por
Sebastián Ricardo
Reynoso Farnes
Fecha: 2025.03.13
14:56:58 -06'00'

Sebastián Ricardo Reynoso Farnes

ROBERTO
HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado
digitalmente por
ROBERTO HORACIO
SÁNCHEZ ROCA /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.13
16:28:01 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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	marzo 2025	Número de Contrato	RM-102-048-029-2025
Período de actividades	del:	01 de marzo 2025	al: 31 de marzo 2025

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 en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausuras de empresas, acreditación de bienes registrales.
 - Se brindó apoyo profesional en el reingreso por corrección de empresas, actas de asambleas, avisos de emisión de acciones y nombramientos, modificaciones de sociedades.
 - Se brindó apoyo profesional en la recepción de inscripción de sociedades, despachos, fianzas, disoluciones, liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, empresas, comerciante individual.
 - Se brindó apoyo profesional en el reingreso de empresas, disoluciones, despachos, nombramientos de auxiliares, factores, cancelaciones, mandatos, liquidador, publicaciones, balances generales anuales.
- b) Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, así como usar plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponda el trámite a realizar.**
- Se brindó apoyo profesional con información correspondiente a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de los diferentes aranceles que maneja el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional a usuarios orientándolos al área hacia donde se dirigían para los diferentes trámites que realiza el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios con respecto a los diferentes trámites que se realizan en línea y sobre las diferentes plataformas con las que cuenta el Registro Mercantil.
- c) 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 en la verificación de expedientes de acreditación de bienes registrables, inscripción de sociedades, transformaciones y despachos, fusiones, reducción de capital, así como aumentos de capital.
 - Se brindó apoyo profesional en la verificación de los expedientes de modificación de dirección comercial, fiscal, escrituras de sociedades, acuerdos de fusión, disoluciones, traspasos, fianzas.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de las boletas de pago realizadas de forma personal o virtual.

d) Brindar apoyo profesional en el escaneo de documentos de expedientes registrales.

- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieran.
- Se brindó apoyo profesional en el escaneo de razones que ingresan para corrección.

e) Brindar apoyo profesional en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados.

- Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de razones de nombramiento, factores, modificaciones de sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en emitir solicitudes de certificaciones de: reportes de sociedades, nombramientos, acciones, empresas.
- Se brindó apoyo profesional en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades.
- Se brindó apoyo profesional en realizar solicitudes de copias certificadas de escritura constitutiva, patentes, actas de nombramientos, actas de asambleas, y otros documentos que el usuario requiera en copias certificadas.

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

- Se brindó apoyo profesional en el módulo de ticket y otras actividades relacionadas que la autoridad superior del área designó.

Firmado digitalmente por
SANDRA RAQUEL ROBLES
ZAPET
Fecha: 2025.03.14 09:23:09
-06'00'

Sandra Raquel Robles Zapet

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.14
10:54:59 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN SOCIEDADES NJEVAS

Mes y año del informe	MARZO de 2025	Número de Contrato	RM-102-022-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASI COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION Y ORIENTARLO FISICAMENTE AL AREA DONDE CORRESPONDA EL TRAMITE A REALIZAR.

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

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

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

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

- Se Brindó apoyo en la inscripción de expedientes físicos correspondientes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se Brindó apoyo en la inscripción de expedientes físicos correspondientes a la inscripción de primera empresas de sociedad nueva.
- Se Brindó apoyo en la inscripción de expedientes físicos correspondientes a la inscripción de primer auxiliar de comercio de sociedad nueva.
- Se Brindó apoyo en la inscripción de acreditación de bienes registrables.
- Se Brindó apoyo en la elaboración de los edictos de inscripción de sociedades nuevas.
- Se Brindó apoyo en la realización de listados de expedientes depurados.

- Se Brindó apoyo en la realización de solicitudes de correcciones al área de tecnología de la información para su corrección.
- Se Brindó apoyo en la realización de listados de expedientes que se trasladaran al Archivo.
- Se Brindó apoyo en la inscripción de expedientes electrónicos correspondientes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se Brindó apoyo en la inscripción definitiva de sociedades nuevas.
- Se Brindó apoyo en resolver dudas y consultas sobre distintos rechazos realizados a los expedientes, previamente a ingresar por los usuarios.



Name: HERNÁNDEZ COSAJAY SANDRA PATRICIA SARAHÍ
Issued by: 5B CA1

SANDRA PATRICIA SARAHÍ HERNANDEZ 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: 2025.03.14
10:31:31 -06'00'

Vo. Bo.

Alvaro Roberto Ibarra Garcia



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

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	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-093-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	1 DE MARZO 2025	Al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	------------------------	-----	----------------------------

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
- Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para “Servicio de mantenimiento y mejora de espacio para área de inventarios y bodega del Registro Mercantil General de la República”: realizar esquemas para la realización del servicio, estimar costos, redactar perfil y oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el “Servicio de mantenimiento en contorno de azotea del Registro Mercantil General de la República”: revisión detallada de situación actual, realizar esquemas para la realización del servicio, estimar cantidades y costos, redactar perfil y oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el “Servicio de mantenimiento y reparación de balcones, vidrieras y vanos del contorno del Registro Mercantil General de la República”: revisar medidas y detalles constructivos y arquitectónicos existentes, realizar diseño y esquemas necesarios para el servicio, estimar costos del servicio, redactar perfil y oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el “Servicio de mantenimiento y mejoras en área de servicios del segundo nivel del Registro Mercantil General de la República”: revisar medidas y detalles constructivos y arquitectónicos existentes, realizar diseño y esquemas necesarios para el servicio, estimar costos del servicio, redactar perfil y oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el “Servicio de evaluación y diagnóstico de calidad de energía” del Registro Mercantil General de la República: socializar objetivos, alcance y especificaciones con personal del área Administrativa y personal del Área de mantenimiento, estimar costos, redactar perfil y oficio de justificación.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para la “Adquisición de mobiliario para oficinas en el sótano del Registro Mercantil General de la República”: revisión de características específicas, indicación de cantidades, propuesta de mobiliario complementario y revisión de perfil.
 - Se brindó apoyo profesional en la planificación y documentación para el proyecto de “Readecuación de espacio para gestión de residuos en área exterior del Registro Mercantil General de la República”: se dio seguimiento vía correo y vía telefónica al expediente trasladado del Departamento de Gestión y Legalización de la Dirección de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, hacia la

Secretaría General y posteriormente a la Dirección de Control Territorial de la Municipalidad de Guatemala para concluir trámite por unificación de fincas según Acuerdo Gubernativo 341-2006.

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 con proveedores interesados en ofertar para el “Servicio de mantenimiento y mejora de espacio para área de inventarios y bodega del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo con proveedores interesados en ofertar para el “Servicio de mantenimiento en contorno de azotea del Registro Mercantil General de la República”.
- “Servicio de mantenimiento y reparación de balcones, vidrieras y vanos del contorno del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo con proveedores interesados en ofertar para el “Servicio de evaluación y diagnóstico de calidad de energía” del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo con proveedores interesados en ofertar para la “Adquisición de mobiliario para oficinas en el sótano del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo en bodega auxiliar del Registro Mercantil ubicada en zona 5 de ciudad de Guatemala para identificar necesidades relacionadas con cisterna y red de agua potable.
- Se brindó apoyo profesional en acompañamiento a visita de campo para Adquisición de Aire Acondicionado que será ubicado en oficinas del sótano del Registro Mercantil General de la República.

c) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA REALIZACIÓN DE PRESENTACIONES, MEMORIAS E INFORMES RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES INDICADAS EN EL CONTRATO

- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas para la adquisición de mobiliario para oficinas en sótano del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas e imágenes de referencia para el “Servicio de mantenimiento en contorno de azotea del Registro Mercantil General de la República”.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas para ubicación de rótulos con frases motivacionales en distintos espacios del sótano del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo profesional en la realización de presentación de esquemas para la ubicación de rejillas de Aire Acondicionado a adquirir para oficinas en el sótano del Registro Mercantil General de la República.

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

- Se brindó apoyo profesional participando en reuniones y recorridos con Jefaturas para socialización de proyectos en etapa de planificación y coordinaciones necesarias entre Área Administrativa y Área de Tecnologías de la Información para prever las necesidades de conectividad al finalizar la ejecución de los proyectos de readecuación y mantenimiento que se encuentran en curso.
- 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 en seguimiento a actividades asignadas a la Unidad de Mantenimiento del Registro Mercantil General de la República.

SANDRA
JUDITH
CASTAÑEDA
GARCÍA

Firmado digitalmente
por SANDRA JUDITH
CASTAÑEDA GARCÍA
Fecha: 2025.03.07
15:30:08 -06'00'

ARQ. SANDRA JUDITH CASTAÑEDA GARCÍA

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.10 14:09:47
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Marzo 2025	Número de Contrato	No. RM-102-023-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Periodo de actividades	del:	01 de marzo 2025	al:	31 de marzo 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Marzo 2025

Actividades realizadas durante el mes de marzo de 2025.

a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficios del Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros;

- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de liquidadores de comercio, Agentes, distribuidores y representantes de comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentos de Factores de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos presentados por parte de diferentes entidades estatales; como Organismo Judicial, IGSS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros, que solicitan información relativo a Sociedades, Comerciantes, Auxiliares o Empresas, mediante oficios a la Sede de Baja Verapaz.

b) 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;

- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como número de expediente, seguimiento en la plataforma, traslado de expedientas a sede central de: Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo técnico en la verificación de datos tales como timbres del acta de nombramiento, inicio de vigencia del nombramiento, pagos de arancel, pagos de publicación y de edicto del liquidador, formulario y dar el seguimiento en la plataforma, traslado de expediente de la sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.

c) 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;

- Se brindó apoyo técnico en llevar control y correlativo, de uso de guías de la empresa proveedora

y dar seguimiento de recepción y entrega con fecha y hora de traslado de Sede de Baja Verapaz a Sede central del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario que solicitó asesoramiento para realizar las diferentes inscripciones en el Registro Mercantil de Auxiliares de Comercio, brindándoles los aranceles correspondientes a cada trámite en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz.
- Se brindó apoyo técnico en asesoría por vía telefónica al usuario que solicitó asesoramiento para realizar inscripciones ante este Registro de liquidadores, brindándoles el apoyo necesario en el llenado de formulario y el pago aranceles correspondientes en ventanilla; en Sede de Baja Verapaz
- Se brindó apoyo técnico de forma presencial al usuario en orientar y poder inscribir el nombramiento del factor para la representación de una empresa mercantil; en Sede de Baja Verapaz.

e) 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 del formulario de Auxiliares de Comercio que los usuarios presentan a la Sede de Baja Verapaz, haciéndoles la observación correspondiente antes de ingresarlo al sistema.
- Se brindó apoyo técnico en revisión del formulario de inscripción del liquidador, pagos de arancel, pagos de publicación y de edicto, para su debida publicación en la plataforma del Registro Mercantil que los usuarios exhiben en la Sede de Baja Verapaz

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

- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Agentes de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Distribuidor de comercio.
- Se brindó apoyo al público externo en evidenciar el motivo del rechazo del agente de comercio en el memorial donde se solicita su inscripción.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, el plazo del auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar e inscribir agentes de comercio contenido en el acceso de Asignación.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente
por FRENLEY MAX
ESTUARDO ESTUARDO
HERNÁNDEZ PUAC
PUAC HERNÁNDEZ PUAC
Fecha: 2025.03.05
16:10:52 -06'00'

Frenlley Max Estuardo Hernández Puac

LILIANA MARIBEL Firmado digitalmente por
SÁNCHEZ PAREDES / LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
REGISTRO PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
MERCANTIL LA REPUBLICA
GENERAL DE LA Fecha: 2025.03.06 10:59:46
REPÚBLICA -06'00'

Vo.Bo. _____

Licda: Liliana Maribel Sanchez Paredes

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:54:57



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACION DE SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-086-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo técnicamente 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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Comunicación Social.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Órgano de Apoyo Técnico de Género pueblos Indígenas y Personas con Capacidades Especiales.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentos a Programa Nacional de Competitividad (Pronacom).
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Asuntos Jurídicos.

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

- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.

- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se brindó apoyo técnicamente 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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado de Primera Instancia de Familia Villa Nueva.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado Primero de Paz Civil 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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo técnicamente 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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Ministerio Público de Mixco.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia Civil y Económico Coactivo de Mixco.
- Se brindó apoyo técnicamente 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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Trabajo y Prevención Social.
- Se brindó apoyo técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.
- Se brindó apoyo técnicamente 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 técnicamente en el resguardo y traslado de Documentación a Archivo General de Protocolos (Edificio Jade).

**JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR
JUAREZ**

Firmado digitalmente
por JOSUÉ ISAÍAS
AGUILAR JUAREZ
Fecha: 2025.03.06
10:04:24 -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: 2025.03.10 12:17:09
-06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-043-023-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de marzo de 2025	al:	31 de marzo de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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, recepción, escaneo y emisión de documentos para la publicación de conversión de acciones y documentos emitida por Juzgado

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

- Se brindó apoyo en la resolución de dudas y problemas relacionados con los edictos del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en desbloquear los candados conforme a la solicitud del operador registral de certificaciones.
- Se brindó apoyo en el bloqueo de candados una vez finalizada la gestión solicitada por el operador registral de certificaciones.

d) Brindar apoyo técnico en soporte básico en configuración IP Y configuración de Impresoras; en bitácoras de procesos llevados a cabo en el Área de Tecnología

- Se brindó apoyo en la actualización de información de bitácoras de control interno del año en curso.
- Se brindó apoyo en la actualización de los procesos documentados en las bitácoras.
- Se brindó apoyo en la alimentación de las bitácoras de control interno del Área de Tecnologías.
- Se brindó apoyo en la verificación, revisión y limpieza de un teclado.

- Se brindó apoyo en la verificación de inconvenientes con papel atascado en la impresora

e) Brindar apoyo técnico en llenado de campos vacíos en la base de datos; en sacar Backup que le sean asignados

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

- Se brindó apoyo en la gestión y manejo de documentos destinados al área de Tecnologías de la Información, incluyendo su recepción, verificación, traslado y emisión.
- Se brindó apoyo en la validación, actualización y modificación de datos de usuarios dentro del sistema ePortal.
- Se brindó apoyo en la identificación y evaluación de insumos necesarios para la adquisición de equipamiento tecnológico.
- Se brindó apoyo en la generación y solicitud de insumos requeridos para la compra de tecnología.
- Se brindó apoyo en la atención y gestión de llamadas telefónicas dirigidas al área de Tecnología.
- Se brindó apoyo en la recepción, análisis y resolución de problemáticas planteadas en los memoriales remitidos al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la solución de problemas e inquietudes presentadas por los usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la digitalización y escaneo de documentos pertenecientes al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la organización y resguardo de documentación del área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la orientación y asesoría a usuarios externos sobre los trámites realizados en los sistemas electrónicos.
- Se brindó apoyo en la atención y solución de consultas e inconvenientes planteados por los operadores registrales.
- Se brindó apoyo en la gestión y resolución de dudas e inconvenientes manifestados por los usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la ejecución de tareas secretariales y administrativas para la jefatura de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la revisión y seguimiento de trámites solicitados tanto por usuarios internos como externos.
- Se brindó apoyo en la verificación e ingreso de boletas que no se encuentran registradas en el sistema interno.
- Se brindó apoyo en el monitoreo y gestión de incidencias reportadas por el operador registral, verificando el estado y avance de sus trámites.

JOSELINE MISHÉL PÉREZ GONZÁLEZ
Firmado digitalmente por JOSELINE MISHÉL PÉREZ GONZÁLEZ
Fecha: 2025.03.06 14:31:53 -06'00'

Josseline Mishel Pérez González

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.11 12:04:30

RIM Registro MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:55:39



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Marzo de 2025	Número de Contrato	RM-102-036-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Marzo de 2025	al:	31 de Marzo de 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en la limpieza y ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite para realizar su digitalización. sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación.

B) Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo con sellar los documentos de trámites registrales los cuales son de. Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están digitalizados.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes registrales que son trasladados a la Seccione de Archivo General y Escaneo, correspondientes a Inscripción de Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Modificaciones, Inscripción de Sociedades.

C) Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales;

- Se brindó apoyo en archivar los expedites ya digitalizados, en su debida caja de inscripción y modificación para realizar la búsqueda de los expedientes a la hora que soliciten en las áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar y llevar el control de cada expediente que son trasladados por medio de número de lotes de las distintas áreas: Ventanillas, Sociedades nuevas, Empresas, Modificaciones, Auxiliares de comercio, Jurídico.

D) Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados;

- Se brindó apoyo con la atención a los usuarios respecto a la búsqueda de expedientes para retirar documentos originales dentro de la Sección del Archivo General y Escaneo que se encuentra archivados en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, ciudad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en las consultas respecto al monto a cancelar por las copias solicitadas de los expedientes que, indicados para realizar el trámite de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.
- Se brindó apoyo en la búsqueda del trámite, respecto a la ubicación de expedientes que solicitan los usuarios los cuales se encuentran en la bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 5, ciudad de Guatemala.

E) Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de minegocio_files de las sociedades en línea hacia el programa epower4.5; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los departamentos y secciones del Registro Mercantil;

- Se brindó apoyo en la búsqueda de expedientes que no aparecían en la base de datos, los cuales fueron importados al sistema epower4.5 para que puedan ser visualizados por las diferentes áreas del Registro Mercantil.

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: 2025.03.10
13:12:23 -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: 2025.03.10 13:52:56
-06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	José Eligio García Hernández
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/TOTONICAPAN.

Mes y año del Informe	Marzo 2025	Número de Contrato	RM-102-017-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	01 de marzo de 2025	al	31 de marzo de 2025
------------------------	-----	---------------------	----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES:

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas, Sociedades, Auxiliares de Comercio, Oficinos de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, entre otros.**
- Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes como modificaciones, inscripción de empresas, auxiliares de comercio y se escanearon dichos expedientes, generando los números de expedientes correspondientes.
 - Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes propiamente de e-portal, generando y registrando número de expediente, nombre de la empresa, y fecha de presentación de expediente.
 - Se brindó apoyo en la recepción de oficios provenientes de entidades gubernamentales, como judiciales, MP, IGSS, SAT.
- b) **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.**

- Se brindó apoyo para registrar en el sistema, generando número y fecha de expediente que le corresponde a cada uno de los tramites de empresa sociedad o auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en el registro y control de fecha de envío de expedientes a la Sede Central del Registro Mercantil, generando la guía correspondiente para el envío en la empresa de correo terrestre contratado por el Registro Mercantil.
- c) 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.**
- Se brindó apoyo en el registro y adjudicación del número de guía para cada expediente presentado en ventanilla del Registro Mercantil sede Totonicapán, también en la verificación de asignación de los expedientes recepcionados a los operadores del Registro Mercantil.
- d) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
- Se brindó apoyo técnico en asesorar de forma presencial respecto a la inscripción de los tramites registrales.
 - Se brindó apoyo a los distintos usuarios en ventanilla, respecto al seguimiento y avance de sus trámites en el sistema del Registro Mercantil.
- e) 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 a los usuarios, en cuanto a indicarles si los formularios contenían inconsistencias, indicándoles la manera correcta del llenado de los formularios y documentos a presentar.
 - Se brindó apoyo al usuario en socializar información del cambio de números de código de los aranceles a cancelar.
- f) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo, en contar con mi presencia en las distintas reuniones virtuales asimilando la información recibida para aplicarla con los usuarios, agilizando los distintos trámites presentados en ventanilla, se esta sede de Totonicapán.
- Se brindó apoyo, para la aprobación o no aprobación de tramites tales como: inscripción y cancelación de auxiliares, inscripción de actas de asamblea, inscripción emisión de acciones, inscripción de mandatos, cancelación de auxiliares etc., sin perder de vista los criterios de aprobación del Registro Mercantil, para que el usuario pueda seguir con su trámite, cumpliendo las formalidades legales. Todos los expedientes asignados a mi persona son específicamente de e-portal de auxiliares.

JOSE ELIGIO
GARCIA
HERNÁNDEZ

Firmado digitalmente
por JOSE ELIGIO GARCIA
HERNÁNDEZ
Fecha: 2025.03.06
10:47:17 -06'00'

José Eligio García Hernández

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL SÁNCHEZ
PAREDES / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.10 11:27:42
-06'00'

Lcda. Liliana Maribel Sánchez P.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JORGE LUIS RAMIREZ CHUN
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	MARZO, 2025	Número de Contrato	RM-102-076-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el análisis, desarrollo e implementación de un nuevo método para la validación de boletas en la app web ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de una nueva clase llamada PasoInfo en la app web ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de un nuevo método para obtener los pasos de un trámite en la app web ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de un archivo JavaScript para integrar alertas con SweetAlert en la app web ePortal.
- Se brindó apoyo en la publicación de los cambios realizados en ePortal.

b) Brindar apoyo profesional en crear Manual de Usuario y Manual Técnico:

c) Brindar apoyo profesional en el análisis y desarrollo en Base de Datos; revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad:

- Se brindó apoyo en la creación de consultas para facilitar la información requerida.
- Se brindó apoyo en el proceso de análisis, diseño y desarrollo de una nueva tabla para almacenar los nuevos códigos de pagos en la app web ePortal.
- Se brindó apoyo en la creación de un script para la inserción de los nuevos códigos a la nueva tabla de pagos.

d) Brindar apoyo profesional en el soporte al usuario de sistemas implementados; desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema:

- 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.

e) Brindar apoyo profesional en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados; en refactorización y testing de software:

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos de: ePortal, eCerti y eVentanilla.
- Se brindó apoyo en la actualización del modelo de la base de datos en la app web ePortal.
- Se brindó apoyo en la modificación y actualización de todos los controladores de los tramites de ePortal para obtener la lista de códigos de pagos.
- Se brindó apoyo en la modificación y actualización de todas las vistas de los tramites de ePortal para obtener los nuevos códigos de pagos.
- Se brindó apoyo en la implementación de un nuevo viewbag, que brinda información sobre la cantidad de propietarios en una empresa.
- Se brindó apoyo en la modificación de los métodos de validación de boletas en los trámites de inscripción y cancelación de auxiliar, así como en la inscripción de empresas, asegurando que los identificadores de transacción sean únicos.
- Se brindó apoyo en la incorporación de alertas en la validación de boletas, advirtiendo al usuario sobre identificadores de transacción previamente validados.

f) 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: 2025.03.05 09:54:05 -06'00'

JORGE LUIS RAMIREZ CHUN

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, o=CRISTIAN JOEL, c=GT, ou=GUATEMALA, ou=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, ou=Area de Tecnologías de la Información
Motivo: He revisado este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-03-10 11:53:08-06

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JORGE GABRIEL AXPUAC COSAJAY
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL/SECCIÓN DE ANÁLISIS

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-059-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna;
 - Se brindó apoyo profesional en el análisis sobre la procedencia o improcedencia de los procesos judiciales en los que se corre audiencia al Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional para el archivo notificaciones de procesos en trámite y en los que interviene el Registro Mercantil General de la República.
- b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban env arse a las sedes jurisdiccionales;
 - Se brindó apoyo profesional en la recepción y revisión de oficios remitidos de juzgados civiles y laborales de los departamentos del interior de la República de Guatemala.
- c) Brindar apoyo profesional 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 opiniones por consulta remitidas por la Sección de Auxiliares del Comercio del Registro Mercantil General de la República, relacionadas con sociedades que cuentan con anotación por orden judicial.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reunión e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral;
 - Se brindó apoyo profesional a los usuarios en la vía procesal para la cancelación de aviso de emisión de acciones de sociedades mercantiles.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección, procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria antes los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil de la República;
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de escritos para evacuar audiencias en el plazo de cuarenta y ocho horas en procesos de amparo promovidos contra el Registrador Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo en la elaboración y presentación de oficios de informes ante los juzgados del orden penal.

- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes que cuentan con inmovilización de trámites o inscripciones por orden judicial.

JORGE GABRIEL Firmado digitalmente
AXPUAC por JORGE GABRIEL
COSAJAY / AXPUC COSAJAY /
Num:35476 Num:35476
Fecha: 2025.03.05
15:04:44 -06'00'

LIC. JORGE GABRIEL AXPUC COSAJAY

Vo.Bo.

ROBERTO HORACIO Firmado digitalmente
SÁNCHEZ ROCA / por ROBERTO
REGISTRO HORACIO SÁNCHEZ
MERCANTIL ROCA / REGISTRO
GENERAL DE LA MERCANTIL GENERAL
REPÚBLICA DE LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.07
09:59:46 -06'00'

LIC. ROBERTO HORACIO SANCHEZ

Informe mensual de actividades por prestación de servicios técnicos

Nombre Completo del Contratista	JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA /DEPARTAMENTO OPERACIONES REGISTRALES / SECCIÓN DE COORDINACIÓN DE SEDES. / SEDE JADE

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-008-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período De Actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
 - Se brindó apoyo técnico para la recepción de los documentos y conformar el expediente de revocatoria de mandatos lo cual consiste en revisar que la papelería cumpla con los requisitos en la sede ubicada en el edificio Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para la impresión de la razón generada luego de revisar y realizar la inscripción del mandato. Se le indicó a los usuarios los pasos a seguir para poder descargar la razón nuevamente desde la página del Registro Mercantil.

- b) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil, asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución**
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios en cuanto al asesoramiento sobre los requisitos necesarios para conformar el expediente de revocatoria de mandatos en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico a los usuarios en cuanto al asesoramiento sobre los requisitos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.

- c) **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 para verificar los documentos presentados por los usuarios y conformar el expediente de revocatoria de mandato en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico en la verificación de los documentos para conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para verificar los documentos presentados por los usuarios y conformar el expediente de inscripción de mandatos en la sede Jade.

- d) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales, impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio.**
 - Se brindó apoyo técnico para escanear los documentos para revocatoria de mandatos presentados en la sede Jade.
 - Se brindó apoyo técnico para escanear los documentos para inscripción de mandatos presentados en la sede Jade.

e) **Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados**

- Se brindó apoyo técnico a los usuarios acerca de cómo ingresar la solicitud para la emisión certificaciones de las cancelaciones de los mandatos presentados en la delegación Jade.
- Se brindó apoyo técnico a los usuarios de como verificar el estado en el que se encuentran los trámites ingresados en la delegación Jade.

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

JORGE
ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA

Firmado
digitalmente por
JORGE ARTURO
CALDERÓN
OCHAITA
Fecha: 2025.03.14
09:12:36 -06'00'

Jorge Arturo Calderon Ochaíta

LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LILIANA MARIBEL
SÁNCHEZ PAREDES /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.18 13:27:25
-06'00'

Vo.Bo. Lilliana Sanchez



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-034-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

A BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DEL LIBRO DE ESPACIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACION DE CANCELACION DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE NOMBRE DE DENOMINACION SOCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE ADMINISTRADOR UNICO DE SOCIEDADES LIMITADAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACTAS POR SOCIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE ACCIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE LIBRO DE MANDATOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS.

C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS DE LAS MISMAS"

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

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES"

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

E) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES Y 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 INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPORTES DE LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE ACCIONES COMUNES.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES

JHONATAN
ALEXIS
PÉREZ
UCELO

Firmado
digitalmente por
JHONATAN ALEXIS
PÉREZ UCELO
Fecha: 2025.03.05
11:55:47 -06'00'

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

JOSÉ DANILO
FIGUEROA
PEÑATE /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
FIGUEROA PEÑATE /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.05
14:48:29 -06'00'

Vo. Bo.

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN
DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-039-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES DE LA INSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN O CANCELACIÓN DE LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * 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 LOS DISTINTOS TRÁMITES REGISTRALES.

- * SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- * 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 REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES Y PARA PAGOS 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 BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.

D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES.

- * 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 Y 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 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 MANDATOS POR SOCIEDAD.

F) 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.

**JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES**
Firmado digitalmente por
JESICA
ALEJANDRA
RODAS ROSALES
Fecha:
2025.03.05
15:06:13 -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: 2025.03.05
15:15:59 -06'00'

Vo. Bo. **JOSÉ DANILO FIGUEROA PEÑATE**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jeferson Estuardo linares Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-025-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO 2025	al:	31 DE MARZO 2025
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la limpieza de cada expediente que ingresa al área de Archivo General y Escaneo, verificando si estos son modificaciones o son inscripciones para posteriormente retirar grapas, clips, post-it, ganchos o alguna hoja en blanco adicional que no es útil en el documento.

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

- Se brindó apoyo en la digitalización de documentos de trámites registrales, siendo estos; Empresas, Sociedades, Mandatos, Auxiliares de Comercio, etc., verificando cada número de expediente y año correspondiente a cada expediente, continuando con la revisión en el programa de E-power4.5, observando que las hojas estén legibles, la fecha de escaneo y que se haya guardado correctamente.

c. Brindar apoyo técnico en el archivo de expedientes de trámites registrales.

- Se brindó apoyo en la revisión de cada expediente que fue entregado a la sección de Archivo General y Escaneo, reconociendo de qué área proviene para posteriormente archivarlo en su respectiva caja.

d. Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios sobre los expedientes de trámites registrales escaneados y archivados.

- Se brindó apoyo atendiendo consultas a usuarios sobre algún documento de trámite registral, brindando así copias simples del documento solicitado.
- Se brindó apoyo ubicando a usuarios que se presentan al Registro Mercantil para realizar un tipo de trámite ya sea; Inscripciones, Modificaciones, Certificaciones de copias, Certificaciones específicas, etc. explicando así cuáles serían los requisitos para ciertos trámites.

- e. Brindar apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema minegocio_files de las Sociedades en línea hacia el programa de Epower 4.5 ; consultas sobre expedientes de trámites registrales requeridos por las jefaturas de los Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el re escaneando de expedientes de años anteriores solicitados a la Sección del Archivo General y Escaneo de jefaturas de otros departamentos del Registro Mercantil, ubicando los documentos en el sistemas de minegocio_files para posteriormente digitalizarlo en el programa de Epower 4.5.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior de área para la cual presta sus servicios.

JEFERSON
ESTUARDO
LINARES
RODRÍGUEZ

Firmado digitalmente
por JEFERSON
ESTUARDO LINARES
RODRÍGUEZ
Fecha: 2025.03.11
07:38:02 -06'00'

JEFERSON ESTUARDO LINARES RODRIGUEZ

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MÉNDEZ / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.11 08:03:27
-06'00'

MARVIN PINEDA



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	MARZO DE 2025	Número de Contrato	RM-102-018-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA 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 inscripciones de la distinta inscripción de auxiliares de comercio, razonamientos de sociedades, revocatoria de mandatos, cancelación de auxiliar de comercio.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas actas de asambleas extraordinarias, disoluciones, reducción de capital, modificación de sociedad con escritura.

b). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL, ASÍ COMO USAR PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCIÓN Y ORIENTARLO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDA EL TRÁMITE A REALIZAR.

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento en orientar al usuario de cómo utilizar la plataforma de la institución.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento en la forma correctamente de llenar los formularios.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos.

c). 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 solicitudes y memoriales de anotaciones para sociedades nacionales y extranjeras, cancelación de auxiliares de comercio, revocatoria de mandatos, agentes distribuidores.
2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

d). 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:



- Boletas de pago.
- Patentes.
- Certificaciones.
- Memoriales.
- Hojas de cotejo.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

1. Se brindó apoyo en la impresión de razón de nombramientos e inscripción de agentes distribuidores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de copias certificadas y carnet de comerciante.

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

1. Se brindó apoyo en el ingreso de documentación de la plataforma de E-portal.
2. Se brindó apoyo en la entrega de Ticket en atención al usuario.

**JAVIER
ENRIQUE
GARCÍA
OCHOA**

Firmado
digitalmente por
JAVIER ENRIQUE
GARCÍA OCHOA
Fecha: 2025.03.07
09:32:39 -06'00'

JAVIER ENRIQUE GARCIA OCHOA

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL GENERAL
DE LA REPÚBLICA

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO / REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE
LA REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.07 10:36:27
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



| INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN SERVICIOS TÉCNICOS |

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

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-010-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE MARZO DE 2025	al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de documentos sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio; certificaciones y todo acto mercantil;

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para el primer ingreso de inscripción empresas, comerciante individual, auxiliares de comercio y sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para el ingreso de modificación de empresa, sociedad y modificación de escritura.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la cancelación de empresa y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para subsanar rechazos de jurídico y SAT.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la solicitud de certificaciones y documentación que se subió en la plataforma e-portal.
- Se brindó apoyo en la entrega de certificaciones.
- Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de la sección jurídica y SAT.
- Se brindó apoyo en la entrega de razones físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la entrega de patentes electrónicas.

b) Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil; así como usar la plataforma en línea de la institución y orientarlo físicamente al área donde corresponde el tramite a realizar;

- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre los requerimientos para la inscripción de empresas, sociedades y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre los requerimientos para la solicitud de certificaciones.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre los requerimientos para subsanar rechazos jurídicos.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre la plataforma en línea e-portal.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario sobre los diferentes tramites que se pueden hacer en la plataforma en línea e-portal.

c) 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 la verificación de documentos para subsanar rechazos de SAT.

- Se brindó apoyo en la verificación de documentos para validar sociedades subidas al e-portal.

d) Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;

- Se brindó apoyo en el escaneo de documentos para la inscripción de empresa y auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el escaneo de dpi para la solicitud de certificaciones.

e) Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio y la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;

- Se brindó apoyo en la entrega de las patentes y razones físicas y electrónicas.
- Se brindó apoyo en la solicitud de desplegados de sociedades.

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

- Se brindó apoyo comunicando al usuario con los asesores de la sección de sociedades.
- Se brindó apoyo en el envío de expedientes a la sección de archivo.

JACKELINE
MELISSA
CROCKER
PINTO

Firmado digitalmente por
JACKELINE
MELISSA CROCKER
PINTO
Fecha: 2025.03.11
08:02:06 -06'00'

Jackeline Melissa Crocker Pinto

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Firmado digitalmente
por LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.11
11:01:45 -06'00'

Vo.Bo.

Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	MARZO 2025	Número de Contrato	RM-102-003-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE MARZO 2025	Al:	31 DE MARZO DE 2025
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en archivar documentos, correspondientes al mes de Marzo 2025.

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

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

IRMA
FRANCISCA
PEREZ MONROY

Firmado digitalmente
por IRMA FRANCISCA
PEREZ MONROY
Fecha: 2025.03.07
11:39:52 -06'00'

IRMA FRANCISCA PÉREZ
MONROY

EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA

Vo.Bo.

Firmado digitalmente
por EVELYN ELIZABETH
CABRERA PÉREZ /
REGISTRO MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Fecha: 2025.03.10
12:06:40 -06'00'

LIC. Evelyn Cabrera Pérez



- Certificaciones de nacimiento o constancias de trámite de Documentos Personales de Identificación -DPI-
- Certificación de Defunción.
- Documentos Personales de Identificación -DPI Formularios de inscripción.

e). BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO Y LA EMISIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.

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

- ✓ Reporte de Empresas
- ✓ Reporte de Auxiliares
- ✓ Comerciantes Individuales
- ✓ Las Sociedades Mercantiles
- ✓ Anotaciones por corrección
- ✓ Aviso de Emisión de Acciones
- ✓ Asambleas Extraordinarias
- ✓ Revocatorias de mandatos
- ✓ Auxiliares de Comercio de órganos de Administración,
- ✓ Negativa de Denominación social o Razón social,
- ✓ Cancelación de los Auxiliares de comercio,
- ✓ Disolución y Liquidación de sociedades,
- ✓ Renuncias de Mandatos
- ✓ Sociedades Extranjeras
- ✓ Empresas Mercantiles
- ✓ Empresas en copropiedad

2. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Empresa y de Sociedad que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.

f). OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS 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 e información de la misma.
2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas y el estado de los mismos para su entrega y descargo.
- 3 Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios.

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Firmado digitalmente por
MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Fecha: 2025.03.05 07:54:49
-06'00'

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO /
REGISTRO
MERCANTIL
GENERAL DE LA
REPÚBLICA
Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO /
REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE
LA REPUBLICA
Fecha: 2025 03 06 10:53:11 -06'00'

Vo. Bo. _____
LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

RM Registro
MERCANTIL
Lc. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar

Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:56:23



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Mes y año del Informe	Marzo de 2025	Número de Contrato	RM-102-091-029-2025
Período de actividades	del:	01 de marzo de 2025	al: 31 de marzo de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a). Brindar apoyo profesional en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

- Se brindó apoyo profesional en requerir al jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones un reporte de CUR detallado en formato xlsx del gasto correspondiente al mes de febrero del año 2025 en sistema SICOIN.
- Se brindó apoyo profesional en identificar toda la Información Pública de Oficio generada en reporte de CUR detallado e ingresarlo, en cumplimiento de los artículos 10, 11, 14, 19, 20, 21 y 22 la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo profesional en solicitar al asesor de Adquisiciones y Contrataciones la información sobre Contratos, Actas de Negociación y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes de febrero del año 2025 para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo profesional 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 profesional en conformar expediente para arrendamiento de locales y llevar el proceso de contratación del arrendamiento.
 - Se brindó apoyo profesional en conformar expediente para arrendamiento de una bodega y llevar el proceso de contratación del arrendamiento.
- Se brindó apoyo profesional en conformar expediente de pago para servicio de enlace de internet.

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

- Se brindó apoyo profesional en ordenar por mes y por año los expedientes que se llevar al archivo 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 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 marzo del presente año.
- Se brindó apoyo en emitir y consolidar la información para los cuadros de ampliación de cuota financiera correspondiente al mes de marzo y oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo profesional 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 abril del presente año.
- Se brindó apoyo profesional en analizar y emitir los cuadros de reprogramación de cuota financiera correspondiente al mes de abril y oficio de traslado hacia el área Financiera.
- Se brindó apoyo profesional en visita de a proveedor para la adquisición de sistema de agua purificada.
- Se brindó apoyo profesional en visita en Géminis 10 para verificación de medidas de los locales.
- Se brindó apoyo profesional en realizar tablero dinámico para uso del jefe de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo profesional en elaborar términos de referencia para publicar proceso de compra directa con oferta electrónica.
- Se brindó apoyo profesional en redactar resoluciones para procesos de contratación de compra directa con oferta electrónica.

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.

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 profesional en ordenar y verificar que los correlativos de las solicitudes de compra estén completos.
- Se brindó apoyo profesional en atender requerimiento de auditoria interna del Ministerio de Economía, sobre arqueo de formas de Solicitudes de Compra.
- Se brindó apoyo profesional actualizar el control de Solicitudes de Compra del ejercicio año 2025

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

- Se brindó apoyo profesional en emitir oficios para procesos asignados a mi persona.
- Se brindó apoyo profesional en recibir 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 profesional en trasladar 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 profesional en repartir los documentos ya revisados a los encargados, para que puedan realizar el proceso.
- Se brindó apoyo profesional en mantener actualizado tablero para seguimiento de ejecución del Plan Anual de Compras 2025.
- Se brindó apoyo profesional mantener actualizado tablero para seguimiento de ejecución de presupuesto del año 2025.
- Se brindó apoyo profesional en mantener actualizado tablero para control y seguimiento de expedientes del Área de Adquisiciones y Contrataciones.



Firmado digitalmente por Miguel Angel Edelmann Recinos
DN: cn=Miguel Angel Edelmann Recinos, gn=Miguel Angel, c=GT, l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Fecha: 2025-03-06 08:29:06.00

Miguel Angel Edelmann Recinos

Cesar
Claudio
Mendez

Firmado digitalmente por Cesar Claudio Mendez
DN: cn=Cesar Claudio Mendez, gn=Cesar Claudio Mendez, c=GT, l=Guatemala, o=GT, Guatemala
Motivo: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2025-03-06 09:41:06.00

Vo.Bo.

César Claudio Méndez

RM Registro
MERCANTIL
Lic. César Augusto Sierra Mérida
Registrador Mercantil-Auxiliar



Firmado digitalmente por: CÉSAR AUGUSTO DE JESUS
SIERRA MÉRIDA / REGISTRO MERCANTIL
Fecha y hora: 18.03.2025 14:56:20