

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
DICIEMBRE 2,021

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ JOSUÉ ISAÍAS	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-053-029-2021	Servicios Técnicos	Q 5,000.00	101265778	EBBB933C	209808604
2	AGUILAR MAYORGA JULIO ALFREDO	RM-102-054-029-2021	Servicios Profesionales	Q 17,800.00	45483272	7766DBF0	1086278199
3	ARANGO ZIMERI LUCRECIA	RM-102-055-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	5097215	DFA9E5B7	3495906957
4	ARGUETA REYNOSO RENÉ ALEJANDRO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-056-029-2021	Servicios Profesionales	Q 9,000.00	93007558	B5C57105	2777891040
5	ARIAS GIRÓN JULIO PAULO	RM-102-057-029-2021	Servicios Técnicos	Q 15,000.00	73978892	2DB8F344	3363261019
6	AUYÓN COTTO MARCO ASDRUBAL ANTONIO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-058-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	103468862	75D802F2	1926906160
7	BARRENO QUEMÉ GUSTAVO ADOLFO	RM-102-059-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	7363109	1F4FCAC2	1763789254
8	BERGANZA FAJARDO DEBORA RAQUEL	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-060-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	65488180	C1BB2E47	493699453
9	BOCH SIÁN FLOR DE MARÍA	RM-102-061-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	34315586	C82CF743	1249265958
10	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-062-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	98796283	CB8A85A6	1318275702
11	CALLEJAS MARTA ALICIA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-063-029-2021	Servicios Técnicos	Q 4,500.00	64413837	663E35A4	1472154591
12	CANTORAL ARRIOLA JUAN CARLOS	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-064-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	2268588K	093242C6	3027848209
13	CHAVEZ SOLIS ERICK ANTONIO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-065-029-2021	Servicios Técnicos	Q 4,500.00	94751315	A011F375	1551452365
14	CONTRERAS ALFARO CARMEN GABRIELA	RM-102-068-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	40773523	339132BC	1903775543
15	CRUZ RENDON DE CHAVEZ HILDA ROSELIA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-069-029-2021	Servicios Técnicos	Q 5,000.00	69152071	A33DFB32	1018512380
16	DE SOUZA BUENAFÉ CRHISTIAN AMAURY	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-071-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	97552763	54E87B99	2460697462
17	DELGADO SAMAYOA MARCELO GIOVANNI	RM-102-072-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	9575448	71A32050	2597932302
18	ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS LEDA GILDA ALICIA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-073-029-2021	Servicios Profesionales	Q 17,000.00	1634062	D9849B37	832326544


RM Registro
MERCANTIL

Emilsa Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM Registro
MERCANTIL

Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
 Jefe delegado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
DICIEMBRE 2,021

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
19	EDELMANN RECINOS MIGUEL ANGEL	RM-102-074-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	98133438	B436C855	3585491950
20	ESPIÑO PALALA GERSON FLAVIO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-075-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	46564608	82534B9E	3663545678
21	FRANCO VÁSQUEZ MARÍA ANALY	RM-102-077-029-2021	Servicios Profesionales	Q 10,000.00	32095813	F2D29F38	1567834222
22	FIGUEROA OVALLE HUGO ROBERTO	RM-102-078-029-2021	Servicios Profesionales	Q 17,000.00	5803330	A3960BD7	2565425899
23	GODOY GIL FLOR DE MARÍA	RM-102-079-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	37819828	E3F91D67	3125100813
24	GÓMEZ GUTIERREZ FRANCISCO JOSUÉ	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-080-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	98828150	0B07504F	3011333424
25	GUZMÁN GARCÍA JUAN JOSÉ	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-081-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	75844648	8990187C	2909163231
26	HERNÁNDEZ PUAC FRENLEY MAX ESTUARDO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-082-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	79556132	19131381	1659584893
27	HERNÁNDEZ VILLATORO LIDIA MARÍA	RM-102-083-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	70603731	6E37CAF5	2059944272
28	HERRERA DE LEÓN REYNA GUADALUPE	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-084-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	107727684	40CDC6D0	3083095172
29	JUAREZ CHUB MIGUEL ANGEL	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-085-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	81761651	B5E96F02	2965915574
30	MENDOZA ESCOBAR ANDREA SOFÍA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-086-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	95669884	6D5053FF	2323926080
31	MENDOZA GAMBOA REBECA LISCELI	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-087-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	75255286	1936FA28	3730066283
32	MIJANGOS SANTIZO FÉLIX ENRIQUE	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-088-029-2021	Servicios Profesionales	Q 6,000.00	68404190	C9175A10	1191593032
33	MOLINA ORTÍZ KIMBERLY CECILIA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-089-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	83813217	3F60DAA6	626934707
34	MONTERROSO JUÁREZ KARLA MARISOL	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-090-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	57407819	B94F89D8	3433057386
35	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-091-029-2021	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	85375292	4D78C8FE	4089069590


RM Registro
MERCANTIL
 Emilsa Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM Registro
MERCANTIL
 Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
 Jefe delegado de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
DICIEMBRE 2,021

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
36	PÉREZ GONZÁLEZ JOSSELINE MISHÉL	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-092-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	98847910	F0207701	3430697215
37	PÉREZ UCELO JHONATAN ALEXIS	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-093-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	95713255	9D4BD626	4106110445
38	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO OLGA MARINA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-094-029-2021	Servicios Técnicos	Q 7,000.00	44015712	C1B8C6F6	1660374062
39	POL GARCÍA ROBERTO DANILO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-095-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	85731358	56FC5348	1604274557
40	RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN	RM-102-096-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	8513856	717E1146	808536699
41	OROZCO TUL LEONARDO DAVINCI	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-097-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	49872761	388AC8C3	933121777
42	RAMOS ESTRADA JOSÉ RENATO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-098-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	99336545	A0DBD230	2133348121
43	RAMOS RUÍZ JACQUELYN KARINA	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-099-029-2021	Servicios Técnicos	Q 5,500.00	50734733	B17A66E9	405293997
44	SAMAYOA RAMÍREZ RUDY GIOVANNI	RM-102-100-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	45223807	6D843578	50351575
45	SANDOVAL GUTIÉRREZ FRANCISCO	RM-102-101-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	37765027	3CFC4AF5	969425316
46	SAPÓN ROBLES NOÉ LEONARDO	ADDENDUM No. 1 CONTRATO RM-102-102-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	82255644	D40FE3ED	3414377793
47	VELIZ ESCOBAR POLA MARLENY	RM-102-103-029-2021	Servicios Profesionales	Q 15,000.00	55142826	9BEF74C7	1247037313
48	MARIO ALBERTO URIZAR CASTRO	RM-102-104-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	81268807	0DE397D2	2297907032
49	MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA	RM-102-105-029-2021	Servicios Técnicos	Q 5,000.00	78463599	F4E588C0	2210089630
50	MARIO RUBEN RECINOS CALLEJAS	RM-102-106-029-2021	Servicios Técnicos	Q 12,000.00	27493202	53425B02	1358383320
51	CLAUDIA TERESA ARGUETA RAMÍREZ	RM-102-107-029-2021	Servicios Profesionales	Q 17,000.00	16963016	9F6C46B2	3329705818
52	SELVIN OMAR CASTELLANOS SOLARES	RM-102-108-029-2021	Servicios Técnicos	Q 12,000.00	66070643	94CF1A0B	2034584065
53	DORA GRACIELA ELIZABETH CASTELLANOS CARRANZA DE AGUILAR	RM-102-109-029-2021	Servicios Técnicos	Q 6,000.00	54938899	D8FE558B	258230384


RM | Registro
MERCANTIL
 Emilsa Maricruz Panadero García
 Asistente Delegación de Recursos Humanos


RM | Registro
MERCANTIL
 Licda. Rosa Azucena Ventura Tobar
 Jefe delegado de Recursos Humanos

**PROYECTO ESPECIAL DE ACTUACIONES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del beneficiario	JOSUE ISAIAH AGUILAR JUAREZ		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ADMINISTRATIVO		
Medio de comunicación	PROYECTO DE 2021	Sub-proyecto de Gestión	RM-102-058-000-2021 y Adjudicación número uno
Fecha de inicio	01 DE DICIEMBRE DE 2021	Fin	31 DE NOVIEMBRE DE 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventario.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación e Información Militar.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaría General.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a Auxilio Interno.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de documentación con carácter de urgencia hacia base de datos de la Oficina: Mensajería, unidades de la ciudad capital.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Programa Nacional MIPVYE.

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Paz.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Continuo Coactivo.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Teletarifa.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Materia Criminosa y Admonera.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Tráfico.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Tribunal de lo Público.

C) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA.

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación en la Biblioteca de la Academia Cultural.

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia de Familia y de Trabajo de Villa Nueva.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Ministerio Público de México.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia Civil y Examinación de Cuentas de México.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación hacia el Juzgado de Primera Instancia de Familia de México.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil y Examinación de Cuentas (PJ01INT-A).

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Finanzas Públicas.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

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

- Se apoyó en el resguardo y traslado de Documentación a la Cámara de Comercio.
- Se apoyó en el resguardo y traslado de maletas de Uniformes hacia la Empresa El Buen Vecino.
- Se apoyó en el resguardo y traslado a Transportes Utopía.

Firmado digitalmente por
Josué Isaiás Aguilar Juárez
 Fecha: 2021.12.06
 16:23:53 -0600'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

Firmado digitalmente por
Evelyn Elizabeth Cabrera Pérez
 Fecha: 2021.12.07
 17:34:46 -0600'

CC: LIGDA EVELYN CABRERA PEREZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del afiliado/a	LUIS ALFREDO SOLÍS RAMÍREZ
Departamento	DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS SERVICIOS DEPARTAMENTALES

Vigencia del informe	7 OCTUBRE DE 2021	Número de Contorno	104-122-004029-2021
----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividad	del	11 DE OCTUBRE DE 2021	al	21 DE OCTUBRE DE 2021
----------------------	-----	-----------------------	----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo profesional en el área de gestión y provisión de la calidad de los servicios de protección, velando y fiscalizando que se cumplan para luego de la obtención de sus antecedentes se proceda a emitir la acta de proceso operario.

a. Se apoyó profesionalmente analizando, actualizando y preparando los documentos necesarios para tener una posición jurídica clara y ordenada como institución.

2. Apoyo profesional en la recepción y revisión de los diferentes expedientes radicados por personas jurisdicciones del Registro Mercantil Cámara de la República o cualquier otra de sus registradas, para su asignación a contables y diligencia misma de la información recibida que deberá ser trasladada a sus jurisdicciones.

a. Se apoyó profesionalmente dando cumplimiento y realizando al respecto correspondencia de los distintos expedientes radicados y presentados en el Registro Mercantil en despacho de expedientes de los días.

3. Apoyo profesional en la elaboración verbal y escrita de documentos, documentos, contratos, y otros, y consulta, y revisión, por el Registro Mercantil Cámara de la República.

a. Se apoyó analizando informes, contratos, libros, actas, etc., recibidos, recibidos de los centros, escuelas y proyectos educativos por el Registro Mercantil.

4. Apoyo profesional en temas tales, participo en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.

a. Se apoyó profesionalmente en el área registral, vinculado al área de Asistencia de la FISCALÍA, REGISTRAL, SUPERINTENDENCIA DE DEFENSA CONSUMIDOR, INMUEBLES, Registro General de la Propiedad, Ministerio de Protección Social, de los diferentes centros de dependencia, como el INIA, ANEP, etc., realizando los trámites correspondientes.

b. Se apoyó profesionalmente en la elaboración verbal y escrita de documentos, contratos, y otros, y consulta, y revisión, por el Registro Mercantil.

5. Apoyo profesional en la preparación, actualización, conservación y provisión y custodia de actas, libros, inventarios, y cualquier tipo de documentación necesaria ante las dependencias que se requieren dentro de las actividades relacionadas con Registro Mercantil Cámara de la República.

a. Se apoyó profesionalmente analizando y preparando de la estructura del Registro Mercantil en sus áreas, abarcando y recibiendo de información y actualizando respecto de los expedientes radicados en el Registro Mercantil.

6. Gestionar a radiografía y seguir a la cantidad de expedientes de los centros a su proceso de tramitación.

a. Se apoyó profesionalmente en el punto punto a) b) en materia de la ley de registro de la Ley de Registro de la República.

b. Se apoyó profesionalmente en el punto punto a) b) en materia de la ley de registro de la Ley de Registro de la República.

c. Se apoyó profesionalmente en el punto punto a) b) en materia de la ley de registro de la Ley de Registro de la República.

d. Se apoyó profesionalmente en el punto punto a) b) en materia de la ley de registro de la Ley de Registro de la República.

FICHA FISCAL
 Agencia Municipal
 Nombre completo
 Nombre
 Fecha de emisión
 Lugar

10. 11/10/2021 13:51:23

Rosendo
 Horacio
 Sánchez
 Roca

FICHA FISCAL
 Agencia Municipal
 Nombre completo
 Nombre
 Fecha de emisión
 Lugar

10. 11/10/2021

10. 11/10/2021 13:51:23

REGISTRO SEMANAL DE ACTIVIDADES POR SERVIDARIO
PROFESIONALES

Nombre completo del funcionario	LUCECITA ALTA ACOSTA GONZALEZ		
Departamento	UNIDAD EJECUTORA DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS DEL MUNICIPIO DE BARRANQUILLA - C. 1001		
Organización del Área:	DISEÑO EDUCATIVO	Número de Contrato	2017-00000000000000000000
Período de actividad	del	01/12/2021 hasta el día	01/12/2021 - HORAS DE TRABAJO

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo profesional en la calificación de expedientes de los procedimientos en respuesta a los requerimientos de información, para la elaboración de los programas de desarrollo y los demás documentos que se relacionan con la ley de la República y sus normas reglamentarias.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de los procedimientos en respuesta a los requerimientos de información, para la elaboración de los programas de desarrollo y los demás documentos que se relacionan con la ley de la República y sus normas reglamentarias.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de los procedimientos en respuesta a los requerimientos de información, para la elaboración de los programas de desarrollo y los demás documentos que se relacionan con la ley de la República y sus normas reglamentarias.
1. Apoyo profesional en la elaboración de documentos reglamentarios.
 - Se apoyó en la elaboración de documentos reglamentarios.
 - Se apoyó en la elaboración de documentos reglamentarios.
 - Se apoyó en la elaboración de documentos reglamentarios.
2. Apoyo profesional en la elaboración de documentos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la elaboración de documentos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la elaboración de documentos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
3. Apoyo profesional en la calificación de los expedientes de los procedimientos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de los procedimientos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de los procedimientos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
4. Apoyo profesional en la calificación de los expedientes de los procedimientos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de los procedimientos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de los procedimientos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
5. Apoyo profesional en la calificación de los expedientes de los procedimientos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de los procedimientos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la calificación de los expedientes de los procedimientos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
6. Responsabilidad propia en la elaboración de documentos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la elaboración de documentos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.
 - Se apoyó en la elaboración de documentos reglamentarios, para el Ministerio Municipal Único del Municipio de Barranquilla.

 Fecha: 09/12/2021 13:51:34

 Fecha: 09/12/2021 13:51:34

Escuela de Gestión Municipal - Barranquilla

RECORRIDO DE ACTIVIDADES REALIZADAS REALIZADAS

Nombre completo de la entidad	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BARRANCOQUILLA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA CUZ/REDE - ASISTENCIA JURÍDICA DEL TRIBUNAL DE LO CIVIL DE LA UNIDAD TECNOLÓGICA DE BARRANCOQUILLA - SECCIÓN DE SERVICIOS AL USUARIO

Área profesional	CONSEJERÍA	Nombre de la sede	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE BARRANCOQUILLA
------------------	------------	-------------------	---

Período de actividad	del:	1 de febrero de 2017	al:	31 de mayo de 2017
----------------------	------	----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo profesional en la conformación de expedientes, cursos;
2. Apoyo profesional en el análisis de expedientes para sus respectivos actos;
3. Apoyo profesional en la emisión de sellos, etc;
4. Apoyo profesional en la solución de asuntos ómnibus (sistema electrónico);
5. Apoyo profesional en la impresión de Récord Electrónico;
6. Apoyo profesional en el registro de constitución de Empresas;
7. Apoyo profesional en el envío de expedientes al departamento legal;
8. Apoyo profesional en el envío de expedientes a la Sección de Asesoría Jurídica y Excepciones;
9. Apoyo profesional en la emisión de modificaciones de variables de decisión, nombres comerciales, nombre de empresa y actividades;
10. Apoyo profesional en revisiones de expedientes con documentos de modificación de actividades;
11. Apoyo profesional con envío de oficios e invitación de comparecer en sociedades y empresas;
12. Otras actividades que le permitan la emisión de un parte del área en la cual presta sus servicios.
 - a. Se apoyó profesionalmente en la emisión jurídica de expedientes de sociedades nuevas y primarias empresas que ingresaron de forma física;
 1. Se apoyó profesionalmente en la emisión de las solicitudes de pago físico o electrónico (de sociedades), así como el cumplimiento de la obligación en el manual de Registros Mercantiles;
 - b. Se apoyó profesionalmente en la solución jurídica de expedientes de sociedades nuevas y primarias empresas que ingresaron de forma electrónica;
 1. Se apoyó profesionalmente en la emisión de boletines de pago físicos o electrónicos (de sociedades), así como el cumplimiento de la obligación en el manual de Registros Mercantiles;
 - c. Se apoyó profesionalmente en la conformación de autos de nombramiento de representantes legal de sociedades que ingresaron de forma física;
 - d. Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de autos de nombramiento de representantes legal de empresas que ingresaron de forma electrónica;
 - e. Se apoyó profesionalmente en la emisión de autos de forma presencial a usuarios sobre inscripción en sociedades nuevas y primarias empresas;
 1. Se apoyó profesionalmente en la emisión de autos de forma presencial a los usuarios (trámite de la presentación al motivo de rechazo de que expone en materia de que autos sean convalidados de forma electrónica);
 - f. Se apoyó profesionalmente en brindar asistencia de forma electrónica a usuarios sobre inscripción en sociedades nuevas y primarias empresas;
 1. Se apoyó profesionalmente en brindar asistencia de forma electrónica a los usuarios (trámite de la presentación al motivo de rechazo de que expone en materia de que autos sean convalidados de forma electrónica), con la finalidad de que autos sean convalidados de forma electrónica;
 - g. Se apoyó profesionalmente en la calificación jurídica de solicitudes de inscripción de empresas nuevas y primarias en la inscripción de forma electrónica;
 1. Se apoyó profesionalmente en brindar a los operadores de sistema servicios de validación de expedientes por vía telemática a través del sistema de la academia, con la finalidad de realizar las inscripciones pertinentes en el sistema del Registro Mercantil;

- f. Se aprobó profesionalmente en la ciudad de Panamá de los estudios electrónicos de nivel básico de la misma y corrigió y le acreditó el nivel de bienes mobiliarios.
 - 1. Se aprobó profesionalmente al individuo a los operadores si éstos en escrito han cumplido todas las realidades por lo que me he a la inscripción de la sociedad con la finalidad de realizar las operaciones pertinentes en el Régimen Mercantil.
- g. Se aprobó profesionalmente en la ciudad de Panamá de los estudios de inscripción definitiva que contenga bienes muebles de bienes.
- h. Se aprobó profesionalmente en indicar en los operarios si éstos en escrito han cumplido todas las realidades por lo que me he a la inscripción de la sociedad con la finalidad de realizar las operaciones respectivas de la sociedad.
- i. Se aprobó profesionalmente en la ciudad de Panamá de los estudios de las relaciones de responsabilidad: Imbida y permisos empresas que ingresaron de forma física.
- l. Se aprobó profesionalmente en la ciudad de Panamá de las expedientes de las relaciones de responsabilidad: Imbida y permisos empresas que ingresaron de forma electrónica.
- m. Se aprobó profesionalmente en la ciudad de Panamá de los pagos y no estar reconocido a la Asamblea en el Actos de Gobierno No 207-75 en expedientes que ingresaron de forma electrónica.
- n. Se aprobó profesionalmente en la ciudad de Panamá de los pagos y no estar reconocido a la Asamblea en el Actos de Gobierno No 207-75 en expedientes que ingresaron de forma física.
- o. Se aprobó profesionalmente en la ciudad de Panamá de los expedientes de Sociedades de Embarcaciones de forma electrónica.
- p. Se aprobó profesionalmente en la ciudad de Panamá de expedientes que ingresaron de forma física: Sin la presencia del capital Mercantil y natural en el cambio a expedientes de forma física.
- q. Se aprobó profesionalmente en la ciudad de Panamá de expedientes que ingresaron de forma física y no estar reconocido a expedientes de forma electrónica por medio del portal "El Negocio".

Firmado digitalmente por: René Alejandro Argueta Reynoso

[Ver certificado digital en PDF](#)

Firmado digitalmente por: Celeste María Zúñiga Llanusa

[Ver certificado digital en PDF](#)

JCSF, CELESTE MARIA ZUNIGA LLANUSA

Firmado digitalmente por: JCSF
MIGUEL GUERRA ANZURETO
Fecha y hora: 09.12.2021 13:51:11

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Julio Paolo Arias Gálvez
Dependencia	Unidad Ejecutora: 102-Registro Mercantil General de la República, Tecnología de la Información

Número del Informe	Diciembre de 2021	Número de Contrato	RM-102-06T-029-2021 y addendum número 0190
--------------------	-------------------	--------------------	--

Fecha de actualización	del	01 de Diciembre de 2021	al	31 de Diciembre de 2021
------------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de sistemas para el Registro Mercantil.
 - Se apoyó con la desarrollo del sistema de control interno ePortal_Interno V1.0.14
 - Se apoyó con la implementación de sistema de control interno ePortal_Interno V1.0.14
 - Se apoyo en el desarrollo del sistema web ePortal V1.4.7 (Sistema Externo).
 - Se apoyo en la implementación del sistema web ePortal V1.4.7 (Sistema Externo).
- ❖ Apoyo técnico en crear manual de usuario.
- ❖ Apoyo técnico en crear manual de técnico.
- ❖ Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en base de datos.
 - Se apoyó en el desarrollo de la base de datos del nuevo módulo de Sociedades en ePortal
- ❖ Apoyo técnico en el soporte al usuario de sistemas implementados
 - Se apoyo con soporte informático al sistema web ePortal V1.4.6
 - Se apoyo con soporte informático al sistema web ePortal_Interno V1.0.13
- ❖ Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de base de datos de sistemas implementados
 - Se apoyo con soporte técnico al personal interno de la institución.
- ❖ Apoyo técnico en asesoría en IT.
- ❖ Apoyo técnico en definición y diseño de soluciones para el Registro Mercantil.
 - Se apoyó con el diseño de nuevo módulo de Sociedades en ePortal
- ❖ Apoyo técnico en refactorización y testing de software.
 - Se apoyo el testing de ePortal Interno Interinstitucional
- ❖ Apoyo técnico en la revisión del código fuente para mayor precisión y funcionalidad.
 - Se apoyo en la revisión del código fuente del sistema de calificación interna Interinstitucional de ePortal Interno
- ❖ Apoyo técnico en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitectura de sistema.
 - Se apoyo en el desarrollo de diagramas de diseño para el sistema ePortal Externo
 - Se apoyo en el desarrollo de diagramas de diseño para el sistema ePortal Interno
 - Se apoyo en el desarrollo de diagramas de diseño para el sistema ePortal Interno Interinstitucional

☛ Otras actividades que la requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.

- Se apoyó a compañeros del Registro con soporte informal en sus distintas plataformas y herramientas.
- Se apoyo con aquellos técnicos el cliente externo y resolucion de dudas

**Julio Paulo
Arias Girón**
Firmado digitalmente por
Julio Paulo Arias Girón
Fecha: 2021.12.07 10:42:
ms

Julio Paulo Arias Girón

**Cristian Joel
Avalos
Daque**
Firmado digitalmente por
Cristian Joel Avalos Daque
Fecha: 2021.12.07 10:42:
ms

Cristian Joel Avalos Daque

INFORME DE RESULTADOS DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del beneficiario	MARCO ASOCIADO ANTONIO MUYÁN COTTE
Apellidos	UNIDAD NACIONAL DE INSCRIPCIÓN Y REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Fecha de inicio de actividad	DIC ENERO 2021	Carácter de Control	DM-003-020-2016-016 Admistrativa Controlada
------------------------------	-----------------------	---------------------	--

Periodo de actividad	01	Objeto de la actividad	04	SI DE DIC ENERO DE 2021
----------------------	-----------	------------------------	-----------	-------------------------

SU Y LOGROS REALIZADOS

- A. Apoyo técnico en la recepción de documentos administrativos registrales de empresas, sociedades, auxilios de comercio, certificaciones y todo acto mercantil,**
- SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS NUEVAS, REDUCCIÓN DE CAPITAL, AUMENTO DE CAPITAL, AVISO DE ENVÍO DE ACCIONES, MARCADOS, INVENCIONES DE MARCADOS, ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS Y ORDENARIAS, NOMBRAMIENTOS DE ALCALIFES DE COMERCIO, AGENTES DE FIDEUCOMIS, FIDUCIARIOS, CONVOCATORIAS DE ASAMBLEAS, BALANZOS GENERALES, SEGUNDO TADONAMIENTO DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA, EMOCACIONES DE SOCIEDADES, TRASLADOS DE EMPRESAS Y FUSIÓN DE SOCIEDADES
- B. Apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxilios de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**
- SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE LAS RAZONES
 - + RAZONES DE DISEÑACIONES DE SOCIEDADES.
 - + RAZONES DE FIDUCIARIOS DE FIDEUCOMIS
 - + SEGUNDO TADONAMIENTO DE ALCALIFES DE COMERCIO.
 - + RAZONES DE LAS MULTPLICACIONES DE CLASULAS DE LA ESCRITURA CONSTITUTIVA
 - + RAZONES DE AGENTES EXTRAORDINARIOS
 - + RAZONES DE REDUCCIÓN DE CAPITAL
 - + RAZONES DE FUSIONES
 - + DIVULGACION DE RECIBOS DE TRÁMITE
- C. Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxilios de comercio, certificaciones y todo acto mercantil,**
- SE APOYÓ CON EL TRÁMITE DE LAS PATENTES Y RAZONES PATENTARIAS POR EL USUARIO; TAMBIÉN DE CONTROL DE SOCIEDADES, RAZONES DE ALCALIFES DE COMERCIO, ACCIONES, ASAMBLEAS EXTRAORDINARIAS Y ORDENARIAS.
 - SE APOYÓ EN EL ASSESORAMIENTO SOBRE LOS REQUERIMIENTOS A INTERVENIR PARA REGISTRO EN ENTIDADES MERCANTILES AUXILIOS DE COMERCIO • CANCELACIONES DE ALCALIFES DE COMERCIO • EMOCACIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES, MARCADOS Y SEGUINDO TADONAMIENTO DE NOMBRAMIENTO, RAZONES DE SOCIEDADES • DE CLASULAS DE ESCRITURAS CONSTITUTIVAS, CANCELACIONES DE ACCIONES Y REVOCAIONES DE MARCADOS
- D. Apoyo técnico en la verificación de documentos registrales en comerciantes de empresas, sociedades, auxilios de comercio, certificaciones y todo acto mercantil,**
- + SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LOS REQUISITOS CORRESPONDIENTES A LOS DIFERENTES TRÁMITES REGISTRALES FRECUENTE AL MERCADO ASISTENCIADO
 - + SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LOS FORMULARIOS QUE ESTEN EN FORMATO PDF Y QUE ESTEN TRÁMITE POR LOS REPRESENTANTES LEGALES.
 - + SE APOYÓ EN VERIFICACION DE BOLETAS DE PAGO DE ANAHELL DE LOS DIFERENTES TRÁMITES REGISTRALES
- E. Apoyo técnico en el control de documentos registrales registrales,**

- F. - Apoyo técnico en asesoramiento al estado con respecto a los diversos entes de la federación:
- SE APOYO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS, RESPECTO A LA FORMA DE DELEGAR LOS COMPLEMENTOS DE REGISTRO DE COMERCIANTES - EMPRESAS, MULTIPLICACIÓN, CANCELACIÓN CLASIFICA, NOTIFICACIÓN DE MANDATOS, INSCRIPCIÓN DE ASAMBLEAS, FALTAS DE EMPRESAS MERCANTILES, FALTAS DE SOCIEDADES
 - SE APOYO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS RESPECTO A LA FORMA DE DARLE SEGUIMIENTO A LOS DIFERENTES TRÁMITES REGISTRARIOS
 - SE APOYO EN EL ASESORAMIENTO A LOS USUARIOS RESPECTO A LA FORMA DE DESOLICITAR LAS FALTAS DE EMPRESAS, SOCIEDADES, RAZONES DE MÉRITO ARTS DE COMERCIO, AGENTES, ASAMBLAS EXTRAORDINARIAS, MANDATOS, CERTIFICACIONES DE CANCELACIONES DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REVOCATORIAS DE MANDATOS
- G. - Apoyo técnico en orientar al usuario técnicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.
- SE APOYO ORIENTANDO A LOS USUARIOS A DIRIGIRSE A LOS DEPARTAMENTOS DEL REGISTRO MERCANTIL PARA QUE PUEDAN PERSEGUIR SUS RESPECTIVOS TRÁMITES
- H. - Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
- SE APOYO EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS DE LOS ACTOS DE REUNIONES DE EMPRESAS, NOMBRAMIENTOS DE AUXILIARES DE COMERCIO, ASAMBLEAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS, FUSIONES Y SUPO EMISION DE ACCIONES A LA SECCION DE ARCHIVO GENERAL Y ENCARGADO



Camara Mexicana de Contadores Públicos y Fiscales
CMA 1979 S de RL

MANCO ASOCIACIONAL ANTONIO ANTONIO EDITO

REGISTRARIA
CMA 1979 S de RL

ESTADO DE QUERÉTARO
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Lic. Byron Goyan| Esquivel| Tercera

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GONZALEZ ANZUETO
Fecha y hora: 09.12.2021 13:51:36

**REGISTRO FISCAL DE LAS ENTIDADES DE
PERSONAS FISICAS**

Entidad responsable de la materia	SECRETARÍA DE ECONOMÍA
Dependencia	Director General de Registros y Catastro, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Departamento de Comercio Exterior y Secretaría de Economía.

Código de la materia	Derecho Registral	Nombre de la materia	REGISTRO FISCAL
----------------------	-------------------	----------------------	-----------------

Submateria	REGISTRO	Submateria	REGISTRO FISCAL
------------	----------	------------	-----------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"Al Apoyar profesionalmente la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles, y los demás actos mercantiles de inscripción mercantil registral".

- Se apoyó realizando la calificación de los datos consignados en los formularios de inscripción de sociedades mercantiles.
- Se apoyó realizando la calificación de los datos consignados en los documentos presentados.
- Se apoyó realizando la calificación correspondiente si los datos son correctos aprobando o en su caso indicando donde están los errores.
- Se apoyó realizando la calificación de los datos consignados en los formularios de los representantes legales.
- Se apoyó realizando la calificación de los datos consignados en los documentos relativos al otorgamiento.
- Se apoyó realizando la calificación correspondiente si los datos son correctos aprobando o en su caso indicando en los casos los errores.
- Se apoyó realizando la calificación de los datos consignados en los formularios respectivos a las empresas mercantiles.
- Se apoyó realizando la calificación del dato del nombre de comercio en los documentos presentados.

- Se apoyó realizando la calificación correspondiente a los datos consignados aprobando o en su caso rechazando tales como los censos.
- Se apoyó realizando la calificación de los datos consignados en las solicitudes, verificando el plazo que indica la ley para dicha solicitud.
- Se apoyó rechazando la calificación de los datos consignados comprobando que la certificación de los bienes coincide.

Se apoyó realizando la calificación correspondiente a los datos consignados aprobando o en su caso rechazando tales como los censos.

Se apoyó realizando la calificación de los datos consignados en las solicitudes, verificando el plazo que indica la ley para dicha solicitud, sobre el presente de bienes registrables.

- Se apoyó realizando la calificación de los datos consignados comprobando que la certificación de los bienes coincide.

Se apoyó realizando la calificación correspondiente a los datos consignados aprobando o en su caso rechazando tales como los censos.

7.5. Apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general:

- Se apoyó brindando atención a notarios y usuarios que se comunicaron por cartas en su expediente.
- Se apoyó orientando a los notarios y usuarios sobre las materias de sus reclamos.
- Se apoyó sugiriendo medidas a la manera de evitar errores en su expediente.

"C. Apoyo profesional en la elaboración de due diligence y consultas requeridos por el Registrador Mercantil Central de la República".

"D. Apoyo profesional en la exhibición de las órdenes servidas al Registrador Mercantil Central de la República por los distintos órganos jurisdiccionales".

"E. Apoyo profesional en Notificar curatorialmente las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil que se requiera que sean notificadas".

"F. Otras actividades que le requiera a su nivel superior del área para la cual presta sus servicios".

- Se apoyó vía correo electrónico a la oficina e involucros para resolver sus transcripciones enmapamó en la
- Se apoyó en recibir e implementar instrucciones de las autoridades.
- Se apoyó reportando fallas o problema en el desempeño de la plataforma electrónica "Mi Negocio"



Registrador Mercantil Central de la República
Calle 13 de Septiembre, No. 100, 100100, San José, Costa Rica

Lic. Gustavo Adolfo Barrera Quirós

Telefonía Maná
Calle 13 de Septiembre, No. 100, 100100, San José, Costa Rica

SEFAL NUMBER: 4007-224776291
Calle 13 de Septiembre, No. 100, 100100, San José, Costa Rica
4007-224776291
4007-224776291

Lic. Roberto Celso María Zelada Lacort

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE SERVICIOS COMUNITARIOS

Servicio Comunitario de la Institución		DISEÑO Y/O DEL SERVICIO COMUNITARIO		
Institución		SERVICIO DE ASESORIA TECNICA EN MATERIAS EDUCATIVAS Y DE CALIDAD EDUCATIVA		
Nombre del Proyecto	2013-2014-2015	Nombre del Colegio	2013-2014-2015	ACTIVIDADES DE SERVICIOS COMUNITARIOS
Nombre del servicio	01	DE DISEÑO Y/O DEL SERVICIO	02	ACTIVIDADES COMUNITARIAS

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo técnico al aseguramiento de la calidad sobre temas regulares en:

- 1. Se apoyó con el asesoreamiento de calidad en los aspectos de la estructura de la institución, el apoyo en la creación de manuales de procedimientos, el apoyo en el diseño de planes de mejoramiento continuo, el apoyo en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 2. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 3. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 4. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 5. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 6. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 7. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 8. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 9. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 10. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 11. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 12. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 13. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 14. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.
- 15. Se apoyó con el aseguramiento de la calidad en el diseño de planes de mejoramiento continuo, en el diseño de instrumentos de recolección de información y en el diseño de sistemas de control de calidad de la institución.

- Se respeta la información con la que cuenta el asesores de la ciudad de México en México, al tener en cuenta el proceso de realización de la encuesta.
- Se respeta el derecho de acceso a la información de los ciudadanos de México en los documentos de las respectivas autoridades de desarrollo urbano, urbanístico y de planeación, en los que se encuentren los datos de las encuestas, formuladas con fines estadísticos, de planeación y de gestión.
- Se respeta el derecho de acceso a la información de los ciudadanos de México, al haberse informado de manera pública que el contenido de la encuesta de movilidad urbana se pone a disposición de los ciudadanos de México, de manera que los ciudadanos interesados en acceder a la información de la encuesta de movilidad urbana, pueden hacerlo a través de Internet, en el sitio de la página electrónica correspondiente a la encuesta de movilidad urbana.

Así y de acuerdo con el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se emite la siguiente:

- Se respeta el derecho de acceso a la información de los ciudadanos de México, al haberse informado de manera pública que el contenido de la encuesta de movilidad urbana se pone a disposición de los ciudadanos de México, de manera que los ciudadanos interesados en acceder a la información de la encuesta de movilidad urbana, pueden hacerlo a través de Internet, en el sitio de la página electrónica correspondiente a la encuesta de movilidad urbana.
- Se respeta el derecho de acceso a la información de los ciudadanos de México, al haberse informado de manera pública que el contenido de la encuesta de movilidad urbana se pone a disposición de los ciudadanos de México, de manera que los ciudadanos interesados en acceder a la información de la encuesta de movilidad urbana, pueden hacerlo a través de Internet, en el sitio de la página electrónica correspondiente a la encuesta de movilidad urbana.
- Se respeta el derecho de acceso a la información de los ciudadanos de México, al haberse informado de manera pública que el contenido de la encuesta de movilidad urbana se pone a disposición de los ciudadanos de México, de manera que los ciudadanos interesados en acceder a la información de la encuesta de movilidad urbana, pueden hacerlo a través de Internet, en el sitio de la página electrónica correspondiente a la encuesta de movilidad urbana.

Otras actividades que se requieren la autoridad superior de la materia en el área de movilidad.

Debora Raquel Berganza Fajardo
 Firmado digitalmente por Debora Raquel Berganza Fajardo
 Fecha: 2021.12.07 09:17:57 -0600

Debora Raquel Berganza Fajardo

MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO

vs. No.

Miguel Ángel Gutiérrez Anzúeto

IMPORTE MEMORIAL DE LAS PRESTACIONES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Mediante el presente documento se expresa:	TIPO DE PRESTACIONES PROFESIONALES
que es:	EL EMPLAZAMIENTO Y ELABORACION DE MEMORIA DE LAS PRESTACIONES PROFESIONALES

IMPORTE MEMORIAL	PERIODICIDAD DEL PAGO	MONEDA DEL PAGO	NO. DE CUENTA DE CREDITO
------------------	-----------------------	-----------------	--------------------------

Periodo de actividad	del	1 DE DICIEMBRE DE 2011	al	31 DE DICIEMBRE DE 2011
----------------------	-----	------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyo profesional en la calificación de solicitudes físicas y electrónicas con apoyo en las sociedades mercantiles, sus lista de demanda y lista para emplazamiento y la entrega de los memoriales a la oficina mercantil según sea.
2. Se apoyo profesionalmente en la calificación de solicitudes físicas con datos en modo electrónico de sociedades mercantiles correspondientes a: transacciones de sociedades mercantiles, modificación de artículos de estatutos, inscripción de empresas mercantiles, aumento de capital.
3. Se apoyo profesionalmente en la emisión de opinión jurídica sobre una solicitud por inscripción de modificaciones de estatutos de una sociedad mercantil para su inscripción.
4. Apoyo profesional en el traslado de expedientes administrativos para el.
5. Se apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes administrativos y de temas conexos al orden expeditivo en materia de sociedades mercantiles en materia de inscripción de estatutos.
6. Apoyo profesional en el traslado de expedientes administrativos para el Registro Mercantil General de la República.
7. Se apoyo profesionalmente en la emisión de opinión jurídica a solicitud de despojos judiciales.
8. Se apoyo profesionalmente con la tramitación de expediente de inscripción de libros de cuentas de sociedades mercantiles.
9. Apoyo profesional en la emisión de los expedientes para el Registro Mercantil General de la República en materia de inscripción de estatutos.
10. Se apoyo profesionalmente en la calificación de los expedientes enviados al Registro Mercantil General de la República con el fin de otorgar el estatus judicial de las modificaciones de estatutos de sociedades mercantiles.
11. Se apoyo profesionalmente en la calificación de los expedientes enviados al Registro Mercantil General de la República en materia de inscripción de estatutos de sociedades mercantiles.
12. Apoyo profesional en el traslado de expedientes administrativos para el Registro Mercantil General de la República en materia de inscripción de estatutos.
13. Se apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes administrativos de las sociedades mercantiles para el Registro Mercantil General de la República con respecto a los expedientes de inscripción de estatutos de sociedades mercantiles.
14. Se apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes de inscripción de estatutos para el Registro Mercantil General de la República en materia de inscripción de estatutos de sociedades mercantiles que se dedican al negocio de explotación de inmuebles en las sociedades mercantiles que se dedican al negocio de explotación social.
15. Otras actividades que le requiera la membresía superior del área para la realización de servicios.
16. Se apoyo profesionalmente en el traslado de expedientes de inscripción de estatutos de sociedades mercantiles.

Flor de María Boch Sián
DISEÑO Y LOGO
 DISEÑO Y LOGO
 DISEÑO Y LOGO
 DISEÑO Y LOGO
 DISEÑO Y LOGO
 DISEÑO Y LOGO
 DISEÑO Y LOGO
 DISEÑO Y LOGO
 www.koosnava.com.ve

Rubén Ignacio Sánchez Roca
Firmado digitalmente por:
 Rubén Ignacio Sánchez Roca
 DN: cn=Rubén Ignacio Sánchez Roca,
 o=Guatemala,
 postalCode=+502,
 streetAddress=
 Guatemala,
 postalCode=+502,
 postalCode=+502

PROGRAMA DE ACTIVIDADES POR SEMANAS
2022

Nombre del curso o actividad	RESERVA DE TERREOS COMUNITARIOS
Organización	UNIDAD EDUCATIVA LA FLORES DE MARACAIBO PARA LA PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRALES, SECCIÓN DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS

Nº de actividad	ACTIVIDAD	FECHA DE EJECUCIÓN	FECHA DE INICIO Y CIERRE DE LA ACTIVIDAD
------------------------	------------------	---------------------------	---

Reservación de la	U.E.	FECHA DE EJECUCIÓN	U.E.	FECHA DE EJECUCIÓN
--------------------------	-------------	---------------------------	-------------	---------------------------

ACTIVIDADES PROPUESTAS

- A) Apoyo técnico en la calificación de expedientes:** (sección de expedientes de personas de comando, inscripción de marcas, de personas, registro matrimonial en el área, inscripción de vehículos, de mascotas, personas con discapacidad, inscripción de personas con enfermedades crónicas, inscripción de personas clasificadas como vulnerables)

 - Se apoyó en realizar el control de expedientes en los formularios y en el momento de la formación con los documentos que se encuentran en el expediente;
 - Se efectuó el control de expedientes de acuerdo a las regulaciones vigentes de ley.
- B) Apoyo técnico en la calificación de expedientes:** (sección de expedientes de personas de comando en asociación que residen en la Sección de personas de comando)

 - Se apoyó en la realización de puntos de duda y cuando hubiese un punto de duda se procedió a revisar la misma respectivamente;
 - Se apoyó en realizar el control de expedientes de acuerdo a las regulaciones vigentes de ley;
 - Se apoyó en explicar al cual con respecto a los puntos de duda se encuentran los expedientes.
- C) Realización de la Sección de personas de comando:**

 - Se apoyó en realizar los expedientes correspondientes a la inscripción de marcas de personas de comando, personas de 14 años;
 - Se apoyó en realizar los expedientes correspondientes a la inscripción de marcas de personas de 14 años;
 - Se apoyó en la realización de los expedientes de personas de comando correspondientes a personas de 14 años;
- D) Apoyo técnico en la calificación de expedientes:** (sección de expedientes de personas de comando)

 - Se apoyó en la revisión de los expedientes que se encuentran en el expediente de personas de comando;
 - Se apoyó en explicar los expedientes correspondientes a la inscripción de marcas de personas de comando;
- E) Apoyo técnico en la calificación de expedientes:** (sección de expedientes de personas de comando)

 - Se apoyó en la realización de los expedientes correspondientes a la inscripción de marcas de personas de comando;
 - Se apoyó en la realización de los expedientes correspondientes a la inscripción de marcas de personas de comando;
- F) Apoyo técnico en la calificación de expedientes:** (sección de expedientes de personas de comando)

 - Se apoyó en la realización de los expedientes correspondientes a la inscripción de marcas de personas de comando;
 - Se apoyó en la realización de los expedientes correspondientes a la inscripción de marcas de personas de comando;

En consecuencia que le faculto a su autoridad respecto del mismo en el siguiente sentido:

- Se acepta la denuncia responsable en los aspectos que concierne firma electrónica del sistema de Juzgado
- Se acepta en la medida de lo posible en los aspectos denunciados sus firmas firmadas electrónicas de sistema de Juzgado

Nelson Veraty
Ceballos
Cárdenas

Firmado digitalmente por Nelson Veraty
Ceballos Cárdenas
DNI 47.896.077-1
Módulo: Soy el autor de este documento
Fecha: 2021-12-07 09:42:28-05

Miguel Ángel Cordero Rodríguez

Veraty
Alejandra
Eugenio Lora
Cárdenas

Firmado digitalmente por
Alejandra Eugenia Cárdenas
Veraty
Fecha: 2021-12-07
11:02:14-0500

M. C. C.

MIGUEL ANGELO CORDERO RODRIGUEZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre del Asesor Técnico	MARTA ALICIA CALLEJAS
Empresa	Oficina Ejecutiva de SERVICIOS TÉCNICOS y SERVICIOS ESPECIALIZADOS

Mes y Año de Informe	DICIEMBRE 2021	Unidad de la Oficina	RM-100-010-024-2021 y Addendum número uno
----------------------	-----------------------	----------------------	--

Período de la actividad	del	01 DE DICIEMBRE DE 2021	al	31 DE DICIEMBRE DE 2021
-------------------------	-----	--------------------------------	----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL**
- i. Se apoyó en el acondicionamiento apropiado del puesto de trabajo del Registrador Mercantil para que se tenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se apoyó en el pronuncio y atención a las visitas del Registrador Mercantil provenientes de unidades varías y del Ministerio de Fomento.
 - iii. Se apoyó en el traslado y atención de visitas hacia o sala de reuniones ubicada en el sótano de edificio del Registro Mercantil.
- b) APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARÍO Y REGISTRADOR AUXILIAR**
- i. Se apoyó en la atención en apropiado de los puestos de trabajo del Secretario General y Registrador Auxiliar para que se tenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se apoyó en la atención de visitas del Registrador Auxiliar y del Secretario provenientes de unidades varías y del Ministerio de Fomento.
- c) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR**
- i. Se apoyó en el traslado y entrega de documentos a expedientes hacia las diferentes dependencias y Secciones de Registro Mercantil según correspondiera la documentación entregada por el Registrador Mercantil, Secretario y Registrador Auxiliar.
- d) APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL**
- i. Se apoyó en el traslado de expedientes varías para el proceso de caso hacia el área de Financiero.
 - ii. Se apoyó en el traslado de documentos varías para gestión de firma del despacho superior y financiero hacia el área de Financiero.
 - iii. Se apoyó en el traslado de expedientes procesados del área operativa hacia la Sección de Gestión General y Operativa.
 - iv. Se apoyó en el traslado de expedientes elaborados e independientes de las Secciones de Ejecución Mercantil, Sección de Auxiliares de Comercio de la Sección de Modificaciones hacia el departamento de Gerencia al Demandante para sus respectivas diligencias.

- vii. Se apoyó en el traslado de expedientes procedentes de la Sección de Impuesto de Renta de la Sección de Archivo del RPEDEC.
- viii. Se apoyó en traslado de expedientes de carácter ingreso o ingreso del Departamento de Servicios al Usuario hasta la Sección con competencia (Empresas Municipales, Auxiliares del Comercio y Modificaciones).

2) APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL AREA ADMINISTRATIVA

- i. Se apoyó en archivar documentos administrativos correspondientes al mes de diciembre de 2021.
- ii. APOYO TÉCNICO DE LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA, QUE SE ENCUENTRAN DENTRO DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.
 - i. Se apoyó en la entrega de nota de funtionación correspondiente al mes de diciembre.
 - ii. Se apoyó en la entrega de documentación al Registro de la Propiedad Catastral.

3) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERIA LA CUALIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

- i. Se apoyó en el ordenamiento de cajas con expedientes pertenecientes al Registro Mercantil, que están almacenadas en las bodegas buelleras ubicadas en la zona 21 de la ciudad capital.
- ii. Se apoyó en el acondicionamiento apropiado de la sala de reuniones para reuniones de jefatura con el Registrador Mercantil.

Marta
Alicia
Callejas
s (Soa)

Firmado digitalmente por Marta Alicia Callejas (Soa)
 Fecha: 2021.12.02
 14:50:22 -06'00'

MARTA ALICIA CALLEJAS

Evelyn
Elizabeth
Gabrera
Pérez /
344049-4

Firmado digitalmente por Evelyn Elizabeth Gabrera Pérez / 344049-4
 Fecha: 2021.12.02
 14:50:22 -06'00'

Yo, Sr.

LIDA. EVELYN ELIZABETH GABRERA PEREZ

PROGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SUSCRIPTORES
TÉCNICOS

Nombre completo del suscrito(a)	Juan Carlos Cantoral Ariola
Categoría	ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRABAJO TÉCNICO DEL SERVIDOR PÚBLICO LOCAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SAN CARLOS DE GUAYAS DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TRABAJO SOCIAL Y COMUNITARIO - SERVICIOS DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS

Período de ejecución	DICIEMBRE DE 2021	Inicio de ejecución	01 DE DICIEMBRE DE 2021	Fin de ejecución	31 DE DICIEMBRE DE 2021
----------------------	-------------------	---------------------	-------------------------	------------------	-------------------------

Período de suscripción	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2021	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1) ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS.
- 2) SE REALIZÓ CON LA REUNIÓN Y LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE EN ESTE SISTEMA LA SUSCRIPCIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 3) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 4) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 5) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 6) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 7) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 8) ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE PLANES DE TRABAJO DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PLAN DE TRABAJO DE SERVICIOS SOCIALES Y COMUNITARIOS.
- 9) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 10) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 11) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 12) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 13) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 14) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 15) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 16) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 17) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 18) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 19) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.
- 20) SE REALIZÓ EN LA REUNIÓN DE COMITÉ ANTES DE SER EJECUTADO EN LOS MUNICIPIOS DE SAN CARLOS DE GUAYAS Y SAN CARLOS DE LOS RÍOS.

2) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS DE LA EMPRESA POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO, EN EL CUAL SE DEBE INCLUIR LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS EN LA EMPRESA POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.

- a) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- b) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- c) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- d) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- e) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- f) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- g) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- h) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- i) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- j) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- k) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- l) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- m) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- n) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- o) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- p) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- q) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- r) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- s) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- t) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- u) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- v) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- w) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- x) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- y) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.
- z) SEPARACIÓN DE LA DEDICACIÓN DE LOS SERVIDOS POR UN PERÍODO DE TIEMPO DETERMINADO POR EL USUARIO.

Juan
Carlos
Cortés
Amador

Juan Carlos Cortés Amador

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Clara Patricia Sierra Leal
Licenciada en Psicología
Carrera de Psicología
Universidad de Costa Rica
Calle 15 de Septiembre
San José, Costa Rica
Teléfono: (506) 222-3400
Correo electrónico: clara.sierra@ucr.ac.cr

Clara Patricia Sierra Leal

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Apellido completo del colaborador	ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS
Código de área	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS TÉCNICOS DE SERVICIOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS

Mes y año de informe	NOVIEMBRE 2021	Número de expediente	RM-001-065-029-2021 y Addendum número uno
----------------------	----------------	----------------------	---

Período de actividad	Del:	01 DE DICIEMBRE DEL 2021	al:	31 DE DICIEMBRE DEL 2021
----------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE PISOS, PAREDES, CIELOS FALSOS, VENTANAS, GRADAS, AZOCEA Y PARQUEO DEL EDIFICIO.
- b) APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELÉCTRICAS DEL EDIFICIO.
- c) APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y MANTENIMIENTO.
- d) APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BLENDS MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- e) APOYO TÉCNICO EN EL TRÁSLADO DE CASAS A OFICINAS AUXILIARES DEL REGISTRO MERCANTIL.
- f) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.

- + Se apoyó en el acompañamiento en la visita técnica de proveedores para el traslado de cintas correctoras de cámaras de video hacia la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- + Se apoyó en el acompañamiento en la visita técnica de proveedores para la instalación de estructura de vidrio hacia la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- + Se apoyó en el acompañamiento en la visita técnica para el traslado de sillas acondicionadas hacia la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- + Se apoyó en el acompañamiento de proveedor en el cambio de fragmentos y filtros instalados en los acondicionadores de los escritorios de jefes y cabaleros en el segundo nivel, oficina del Director Superior, y sótano del Registro Mercantil correspondiente al mes de diciembre.
- + Se apoyó en el acompañamiento al proveedor de mantenimiento a equipos de aire acondicionado pertenecientes al Registro Mercantil.
- + Se apoyó en la visita técnica de proveedores para la instalación de publicidad hacia la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.

10) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACION DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA

- Se apoyó en el acompañamiento en el traslado de equipos de cámaras de video hacia sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- Se apoyo en el acompañamiento en la instalación de estructura de video en la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- Se apoyo en el acompañamiento en el traslado de un acondicionamiento en la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- Se apoyo en el acompañamiento en la instalación de publicidad para la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.

11) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIEREN LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS

- Se apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la instalación de estructura de video para la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- Se apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario y equipo para sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- Se apoyo en la elaboración de estudio para el traslado de circuito cerrado de cámaras de video hacia la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- Se apoyo en la elaboración de oficio para el traslado de áreas proporcionados hacia la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.
- Se apoyo en la impresión y entrega del formato a los agentes de seguridad para el control de entrada de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyo en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad para el control de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- Se apoyo en la devolución de documentación entregada por interjurta a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
- Se apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición en la instalación de publicidad para la sede del Registro Mercantil ubicada en zona 10.

**Erick
Antonio
Chavez
Solis**

Firmado
digitalmente por
Erick Antonio
Chavez Solis
Fecha:
2021.12.08
16:09:10 -05'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**Evelyn
Elizabeth
Cabrera
Pérez**

Firmado
digitalmente por
Evelyn Elizabeth
Cabrera Pérez
Fecha: 2021.12.07
12:14:49 -05'00'

CC.ME

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

INFORMACIÓN DE CONTACTO DE LOS SERVICIOS
PROFESIONALES

Municipio de inscripción	Estado de inscripción
Mercedes	Capital Federal (CABA) Registro Mercantil Sección de la Sociedad Cancillería de Comercio y Registro Sección de Sociedades Nueva

Categoría del profesional	Activo desde	Haberes desde	INCUSS (CABA) 2001
---------------------------	--------------	---------------	--------------------

Período de actividades	en	del 1 de enero de 2001	al	del 31 de marzo de 2001
------------------------	----	------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES PROFESIONALES

- A. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.
- a) Se apoyó en examinar los datos de los formularios de inscripción de sociedades, determinando que no existen errores en el mismo.
 - b) Se apoyó en el análisis de los documentos adjuntos en el expediente para cada caso.
 - c) Se apoyó en emitir y adjuntar la calificación correspondiente a la calificación de aprobado o rechazado.
- B. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción o primeramente modificaciones o aumento de sociedades mercantiles nuevas locales.
- a) Se apoyó en comparar los datos de los formularios de los representantes legal.
 - b) Se apoyó en comprobar que los datos coinciden con el formulario como en documentos notariales.
 - c) Se apoyó en formular la calificación correspondiente a la calificación de aprobado o rechazado.
- C. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas o electrónicas de inscripción de primeramente modificaciones mercantiles de sociedades nuevas locales.
- a) Se apoyó verificando que los datos de los formularios se refieren a la empresa mercantil solicitante con el resto de la documentación.
 - b) Se apoyó al establecer que el dato del nombre comercial coincide con el consignado en el formulario en el caso de modificaciones.
 - c) Se apoyó en otorgar la calificación correspondiente a la calificación de aprobado o rechazado.
- D. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de modificaciones o aumento de bienes registrales.
- a) Se apoyó verificando que los solicitudes, que se encuentran dentro de plazo legal de conformidad con la ley.
 - b) Se apoyó al inspeccionar que los bienes coinciden con los aportados según su registro.
 - c) Se apoyó emitiendo la calificación correspondiente a la calificación de aprobado o rechazado.
- E. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción de bienes registrales.
- a) Se apoyó verificando que los documentos se encuentran dentro del plazo legal.
 - b) Se apoyó en verificar y fiscalizar que los bienes concuerdan con los aportados según su registro o en su caso indicarlo en falta.
 - c) Se apoyó emitiendo la calificación correspondiente a la calificación de aprobado o rechazado.

- F. Apoyo pólitas en relación al uso y labores de forma presencial, electrónica en relación a dudas generales y específicas por actividades realizadas.
- o Se apoyó telefónicamente consultas de usuarios por teléfono sobre los trámites y excepciones tanto asignados como consultas nuevas.
 - o Se apoyó atendiendo de forma presencial cuando un usuario se presentó al Registro Mercantil.
 - o Se apoyó en el ardo y atenderando el usuario cuando se necesitó una explicación más amplia y detallada.
- g. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- o Se apoyó en la firma de la proclama de las inscripciones de sociedades de emprendimiento.
 - o Se apoyó en el pamen en mensajes firmados en forma personal para realizar entenas, solicitudes y plantear dudas sobre valores contables.
 - o Se apoyó en dandando y reportando sus quehaceres en el funcionamiento de la plataforma electrónica del Registro Mercantil de manera que actualizándose en el estado del sistema.



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
C/ de la Secretaría

Carmen Estela Lernaiz Larrañabal

De esta María Zolida Lernaiz Larrañabal
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
C/ de la Secretaría

Se la

Lada, Carmen María Zolida Larrañabal

**NORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del beneficiario	Hilda Rosella Cruz Roldán de Chávez
Dependencia	Unidad Ejecutiva 102 / Registro - Ministerio General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Archivo General - Fichero

Código del Proyecto	Fecha de Inicio 2021	Número de Contrato	PR1-2021-009-029-2021 y Adicional número 01
---------------------	----------------------	--------------------	---

Período de ejecución	del	1 de Diciembre del 2021	al	31 de Diciembre de 2021
----------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo Técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- ✓ Se apoyó en el escaneo de los expedientes de Archivo General según el trámite que correspondía: Acciones, Asambleas, Auxiliares, Embarcos, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones.
- ✓ Se apoyó indistintamente a los expedientes el respectivo sello de Acciones, Asambleas, Auxiliares, Empresas, Embarcos en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones societarias, para su digitalización.

B) Apoyo Técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- ✓ Se apoyó en revisar si que trámite corresponden los expedientes ya escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares, Empresas, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones.
- ✓ Se apoyó en el archivo de los expedientes de acuerdo al contrato, sin ningún inconveniente para su búsqueda en la caja que corresponde.

C) Apoyo Técnico en la limpieza de expedientes:

- ✓ Se apoyó en la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Societarios, retirando todo tipo de alfileres, entre otros clips y clips, post-it, para escanearlos cuidando que los documentos no sufran ningún daño y al mismo tiempo a través del equipo de oficina.

D) Apoyo Técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios:

- ✓ Se apoyó atendiendo las consultas de los usuarios brindándole la información necesaria.
- ✓ Se apoyó orientando a los usuarios respecto al procedimiento para obtención de copias de documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo General y acervo.
- ✓ Se apoyó en la atención a usuarios, ubicando los documentos solicitados y verificando que la copia de pago del banco correspondió con lo solicitado.

E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema Mi Negocio Filas de las Sociedades en línea hacia el programa E power 4.5.

- Se apoyó en el traslado de la carpeta del sistema de expedientes de sociedades en línea hacia E Power 4.5

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

Hilda
Roselia Cruz
Rendón

Firmado digitalmente
por Hilda Roselia Cruz
Rendón
Fecha: 2021.12.09
15:40:43 -0500'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Firmado digitalmente
por Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2021.12.09
15:43:07 -0500'

Yo, Sr.

Marvin Alexander Pineda Méndez

Cronograma Mensual de Actividades para Servicios Técnicos

Nombre completo del contratista	CONSEJO AMARILLO DE BOLSA BUENAFE
Dependencia	UNIDAD EJECUTIVA FISCAL (REGISTRO MERCANTIL SERVICIO DE LA REPUBLICA) SUBDIRECCION DE COMERCIO

Mes y año del contrato	DICIEMBRE 2023	Número de Contrato	BT-102-07-179-2021 y ADOPCIÓN al MPB) (14)
------------------------	----------------	--------------------	--

Período de ejecución	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2023	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2023
----------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- Apoyo Técnico en la recepción de documentos submetidos registrales de auxiliares de comercio.

B.- Apoyo Técnico en la entrega de documentos registrales de auxiliares de comercio.

C.- Apoyo Técnico en el cumplimiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, aviso de emisión de acciones, mandatos, certificaciones y todo acto mercantil.

- Se apoyó a usuarios en materia de trámites deudas en el marco de custodia de las firmas, para el registro de patentes de invención, como así mismo de marcas de comercio, marcas de productores especiales, marcas de personas físicas, marcas de personas jurídicas, marcas de empresas de comercio y marcas de firmas digitales.
- Se apoyó en el cumplimiento de trámites para el otorgamiento de documentos registrales con sus respectivas tasas de emisión de comanda y segunda mercadería.
- Se apoyó en el cumplimiento al usuario, respecto a dudas sobre el registro de acciones en el Registro Mercantil, respecto a dudas sobre los requisitos de solicitud para el otorgamiento de acciones de sociedades mercantiles a inscripción y custodia de acciones negociadas.
- Se apoyó al usuario en la custodia de datos de custodia de acciones a cargo y custodia.

D.- 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 revisión de los documentos como: Estatutos, Formularios, Actas de reuniones, Actas de juntas y juntas convocadas, por los usuarios correspondientes y verificación de datos de inscripción de las firmas en el formato de notificación de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la entrega a los usuarios que deben reportar a firmar por la firma FDT.

E.- Apoyo Técnico en el estancó de documentos de expedientes registrales.

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

G.- Apoyo Técnico en nombre al usuario final cuando el área donde corresponde el trámite a realizar.

- Se apoya en el trámite al usuario en donde debe de reintegrar su experiencia, para contribuir con el trámite.

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

- Se apoya en la colaboración y consecución de nuevos socios comerciales de comercio electrónico.
- Se apoya en la actualización de sus líneas de comercio en la elaboración de negociaciones de sus líneas de comercio electrónico de comercio.
- Se apoya en la implementación de nuevos productos.
- Se apoya en el traslado de documentos operativos al Área de Comercio Electrónico de Andrés Bello y Democracia.
- Se apoya en la gestión documental de comercio electrónico en sus respectivas líneas para el comercio electrónico.
- Se apoya en la actualización de la información de los proveedores electrónicos para la comercialización de productos y servicios.
- Se apoya en la gestión, análisis, implementación y control de los procesos.
- Se apoya en la gestión y registro de comercialización de sus líneas de comercio, gestión y desarrollo.
- Se apoya en la gestión y registro de procesos electrónicos de comercio electrónico, gestión y desarrollo.
- Se apoya en la gestión y registro de procesos electrónicos de comercialización.
- Se apoya en la gestión y registro de procesos de comercio electrónico de comercialización.
- Se apoya al usuario en la resolución de dudas de comercialización por vía telefónica.
- Se apoya en la gestión de los canales de comunicación de los usuarios de comercio electrónico en la página de El Hogar.
- Se apoya en la gestión, análisis y actualización de negociaciones de comercio electrónico de sus líneas de comercio electrónico de comercio electrónico.
- Se apoya en la gestión de procesos electrónicos de sus líneas de comercio.
- Se apoya en la gestión de procesos de comercio electrónico de sus líneas de comercio.
- Se apoya en la gestión de procesos de comercio electrónico de sus líneas de comercio.



MINISTERIO DEL INTERIOR Y JUSTICIA

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2021.12.09
11:17:42 AM

Un día.

WENDY BETANCOURTH

**RESUMEN MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Actividad o grupo de actividades	Nombre del organismo del que depende
Dependencia	Instituto Registral y Catastral, I+D+i y Asesoría Jurídica del Ministerio de Justicia, I+D+i, Asesoría Jurídica y Asesoría Catastral del Sector de Servicios Jurídicos

Fecha de inicio	Fecha de fin	Numero de Contables	Importe en Euros (€)
01/01/2011	31/12/2011		

Actividad	Clase	Localización	Id	Clase de servicio

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó calificando los datos consignados en el formulario de inscripción de sociedades.
- Se apoyó calificando los datos consignados en los documentos legales presentados.
- Se apoyó calificando la congruencia y validez legal aprobando o suspendiendo el trámite por errores.

b. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primera auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó calificando el dato del auxiliar de comercio en el formulario presentado.
- Se apoyó calificando el nombre y monto del auxiliar de comercio en el Acta notarial presentado.
- Se apoyó calificando la congruencia y validez legal aprobando o suspendiendo el trámite por errores.

c. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primera empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se apoyó calificando el nombre comercial y datos de la empresa mercantil en el formulario.
- Se apoyó calificando el nombre comercial y datos de la empresa en los documentos legales presentados.
- Se apoyó calificando la congruencia y validez legal aprobando o suspendiendo el trámite por errores.

d. Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y entrega a la acreditación de bienes registrales.

- Se apoyó calificando los datos consignados de los bienes en el memorial adjuntado a expedientes.
- Se apoyó calificando que los datos de los bienes presentados en las certificaciones coincidan.
- Se apoyó calificando la congruencia y validez legal aprobando o suspendiendo el trámite por errores.

e. Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.

- Se apoyó calificando los datos consignados de los bienes en el memorial adjunto.
- Se apoyó calificando los datos de los bienes coincidir en las certificaciones presentadas.
- Se apoyó calificando la congruencia y validez legal aprobando o suspendiendo el trámite por errores.

**INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo de la entidad (a)	IPTEL (TELÉFONOS MÓVILES) S.A. DE C.A. (IPTEL S.A.)
Ubicación	UNIDAD DEUTOPAJ, C/JULIO RODRÍGUEZ MORALES, SECTOR 1 DE LA CIUDAD DE GUAYAMA (GUAYAMA, PUERTO RICO)

Período del Informe	Del 01/01/2012	Hasta el 31/12/2012	Reportado por (Nombre y Apellido del Informante)
---------------------	----------------	---------------------	--

Por qué causa se elabora	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2012	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2012
--------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

SERVICIOS PROFESIONALES

"a. Apoyo profesional en la certificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a solicitudes presentadas, multas de tránsito y empresas mercantiles y los demás usos mercantiles afectos a jurisdicción mercantil registral".

Se apoyó en la certificación de expedientes físicos correspondientes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes al aumento de capital, modificación del plan de acción, fusión y transformación de sociedades, reducción de capital, absorción y liberación de sociedad.

Se apoyó en la certificación de expedientes electrónicos de inscripción de libros de registro de nombres, constitución de vehículos, creación de empresas, compañías, empresas y fundaciones a través de e-Portal.

"b. Apoyo profesional en la atención a clientes y usuarios en general".

Se apoyó en la atención a usuarios en forma presencial, telefónica y por medio de correo electrónico en el manejo de hechos de trámite de los documentos solicitados.

Se apoyó a los usuarios jurídicos sobre casos mercantiles.

Se apoyó en la atención a usuarios en general, presencial, telefónica o electrónicamente por correo electrónico, sobre trámites y procedimientos registrales.

"c. Apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas respondidas por el Registrador Mercantil General de la República".

Se apoyó en la emisión de opiniones jurídicas sobre la aplicación de normas del Código de Comercio en casos mercantiles.

Se apoyó en el manejo y resolución de casos jurídicos por usuarios, relativos y correspondientes al Registrador Mercantil.

Se apoyó en la emisión de opiniones sobre solicitudes presentadas por usuarios y abogados para devolución o entrega a otros titulares de honorarios pagados por intermediarios que no se llevaron a cabo por diferentes motivos.

"d. Apoyo profesional en el control de impresos de solicitaciones y datos enviados al Registrador Mercantil por los despachos jurídicos autorizados".

Se apoyó en la emisión de las resoluciones emitidas por los despachos jurídicos autorizados al Registrador Mercantil, para garantizar si se ajustan los resultados que se indican en estos expedientes a los requisitos de inscripción correctamente por lo se concedieron o se denegaron, en caso contrario se los documentos que en el momento de haberse emitido no cumplían con los requisitos.

Se apoyó en el control de las resoluciones por despachos jurídicos para establecer lo correcto o erróneo en ellas.

e) Otros servicios que le requiere la autoridad superior del área a la cual presta sus servicios.

Se apoyó al Registrador Mercantil en el manejo de los expedientes de modificaciones a efectuarse en un momento que operaban en la página web del Registrador Mercantil, para cumplir con la Ley de Simplificación de Trámites y requisitos de la Ley de Registro y Archivo de dichos expedientes.

Se apoyó al Registrador Mercantil en la emisión de dictámenes de rechazo en los expedientes de solicitudes y modificaciones de sociedades, para elaborar un subtipo del cual se crea el expediente electrónicamente en el sistema del Registro, a fin que en esta medida que los usuarios puedan digitalizar expedientes electrónicos.

Se apoyó al Registrador Mercantil en la emisión de informes requeridos por el Procurador de los Derechos Humanos, por personas que solicitan informes basados en la Ley de Acceso a la Información Pública, presentados ante el Registrador Mercantil o la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía.

*Se apoya al Regulator Mercado y cualquier opinión sobre los subíndices de asuntos o recursos que se los
debe hacer a quienes a continuación se proponen en el futuro para proporcionar que no se devuelva a otro
* Se apoya al Regulator Mercado en las reuniones y reuniones para revisar en línea de subíndices de asuntos

Linda Linda A los
+ Fecha y hora: 01/12/2021 13:51:01
Linda Linda Gloria Alicia Estevanin Barrios

Firmado digitalmente por:
Linda Linda
+ Fecha y hora: 01/12/2021 13:51:01
Linda Linda Gloria Alicia Estevanin Barrios

Firmado digitalmente por:
Linda Linda
+ Fecha y hora: 01/12/2021 13:51:01
Linda Linda Gloria Alicia Estevanin Barrios

Dr. Roberto Antonio Sánchez Mesa

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS EJECUTOS

Nombre completo de la persona:		Miguel Ángel Edelmann Redinos	
Cargo de la persona:		COORDINADOR DE SERVICIOS TÉCNICOS Y OPERATIVOS, General de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	
Inicio de la Informa:	Inicio de la Informa de 2021:	Financiamiento de la Informa:	NSR-2021-0114029-2021
Fecha de actualización:	Fecha:	Fecha de la Informa de 2021:	31 de diciembre de 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contratación del Estado.

- Se apoyó en verificar que los Documentos cumplan con los requisitos de calidad y que cumplan con los plazos de cumplimiento a la que establece el Anexo Complementario número 147-2021 en el Art. 20 del MLC.
- Se apoyó en generar Facturas, recibos y Solipecios de compra para el personal y generar el ambiente FOF.
- Se apoyó en el proceso de subir los documentos al portal de Gobierno para publicar la documentación generada en FOF en el periodo de los 5 días hábiles establecidos en el Decreto Supremo número 147-2021 en el Artículo 20 literal C.
- Se apoyó en verificar la concordancia con la constancia de publicación de NPS o MNS dependiendo el caso, clasificarlo en según la tabla de temas, Estado y firmado por autoridades que se responder y traslado al área Finanzas.

b) Apoyo Técnico en digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Información Pública de Oficio.

- Se apoyó en solicitar que se emita el Reporte de CFI desarrollado en el periodo de meses que corresponde a Jefe de Administración y Gerencia General.
- Se apoyó en realizar reuniones de Control y Acciones Minutadas sobre asuntos que se hayan suscitado en el mes para seguir a la Información Pública de Oficio.
- Se apoyó en la elaboración de los cuadros para el debido cumplimiento de las obligaciones de transparencia según el Artículo 20 de la Ley de Acceso a la Información Pública de Oficio del Regimen Pleno del Poder Judicial de la República.
- Se apoyó en realizar los cuadros e informes de cumplimiento de la información pública de Oficio del Poder Judicial de la Federación y de los contratos o res para el debido cumplimiento de las obligaciones que se presenten.
- Se apoyó en solicitar los cuadros y matrices de cumplimiento de obligaciones para el Jefe de Administración y Gerencia General, luego emita mediante correo electrónico a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

c) Apoyo Técnico en el proceso de adquisición de bienes y servicios, en la modalidad de baja cuantía.

- Se apoyó en analizar que los requerimientos presentados a esta área que concuerdan con las especificaciones técnicas y características correspondientes para proceder con distribución y proceso de la adquisición.
- Se apoyó en solucionar los requerimientos que se presentaron a esta área en el mes respecto a la modalidad de baja cuantía.
- Se apoyó en analizar que las cotizaciones presentadas por los oferentes, cumpla con lo que requiere el pliego.
- Se apoyó en trabajar las cotizaciones recibidas al jefe de Administración y Gerencia General, para la selección de la oferta que cumpla con lo que requiere y que mejor responda a los intereses del Estado y realizar en caso el proceso de adjudicación.
- Se apoyó en controlar las cartas e informes de aprobación de recepción, dentro de los plazos de tiempo en suscritos con el tipo de subcontrato, con la finalidad de recibir las fechas de entrega a los datos de facturación.


d) Apoyo Técnico en el archivo de expedientes de Adquisiciones y Contrataciones.

- Se apoyó en ordenar los datos que corresponden al archivo de Oficio de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos de los que se responde y controlarlo.
- Se apoyó en actualizar los datos del archivo y controlarlo de los documentos según al mes que corresponde y por su modalidad de Compra.
- Se apoyó en elaborar los expedientes de compra con el subido Anexo (paso) para su seguimiento del mes de noviembre de 2021.

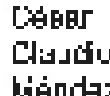
- Apoyo Técnico o Refuerzo de Adquisiciones y Compras en los procesos de planificación y ejecución.
- Se apoya en el nivel soporte de ejecución para obtener la efectividad de ejecución o nivel presupuestado del ejercicio fiscal 2021.
- Se apoya regular el cumplimiento de ejecución en relación al porcentaje de ejecución.
- Se apoya en la elaboración y actualización de la programación de los estados de masivo, para dar seguimiento permanente a la disponibilidad de cada materia para su requerimiento pago.
- Se apoya en la identificación de requerimientos de compra según su materialidad y las personas encargadas que conforman el proceso.
- Se apoya en la elaboración y traslado de formularios de solicitud de modificación presupuestaria al área financiera.
- Se apoya en sacar copia a otros departamentos de Adquisiciones y Contrataciones y entregarlos al área que corresponde para que hacer de realidad.

• Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoya en el proceso de ingreso de pago electrónico a créditos habidos en el Registro Mercantil.
- Se apoya en el ingreso de expediente para pago de los beneficios que establece el Fondo Colectivo en relación a los beneficios de U. Anatomía y subvención gubernamental para los trabajadores del Hospital Municipal.
- Se apoya en la elaboración de formularios de solicitud de compra, para iniciar con procesos de pago para el mes de diciembre.
- Se apoya en la liquidación de los meses para edición de extractos, si los y mes en caso contrario en el Registro Mercantil General de la República.
- Se apoya en el cumplimiento de obligaciones de compra de mobiliario y publicidad en caso de Registro Mercantil.
- Se apoya en el seguimiento de solicitudes de compra para retirar cada día y envío de presupuesto.
- Se apoya en el cumplimiento y gestión de firma al dorso de facturas por autorizadas correspondientes.
- Se apoya en la elaboración de Reporte de Compra Directa, Mapa Cuantías, Pago Subgrupo 18, Pago Subvenc. Grupo 10, y Cuadro de Cobertura para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.
- Se apoya en la elaboración de programas de compras y adquisiciones en las modalidades de B. C. abierta y Compra Directa.
- Se apoya en el desarrollo de Reporte de Compra y Reporte de programación de compras del Hospital Municipal.


 Firmado digitalmente por Miguel Ángel Cedeñero Pacheco
 Fecha: 2021.12.22 10:13:46 -05'00'

Miguel Ángel Cedeñero Pacheco.


 César Claudio Méndez

Firmado digitalmente por César Claudio Méndez
 DN: cn=César Claudio Méndez, o=Ministerio de Economía, c=Paraguay
 Ubicación:
 Fecha: 2021.12.22 10:13:46 -05'00'

cc: B.

César Claudio Méndez

INFORMACIÓN DE CONTACTOS POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Entidad contratante	GEFCO - COMERCIO FAMILIAR
Descripción	UNIDAD EJECUTIVA 003 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DEL GOBIERNO Y DEPARTAMENTO DE OPERACIONES PARA LA REGISTRO DE MODIFICACIONES

Código del ítem	7.000000.000	Nombre de Contrato	16-103-07-000-001-10010004 - COMERCIO
-----------------	--------------	--------------------	---------------------------------------

Fecha de inicio	del:	16-10-2019	al:	31-03-2020
-----------------	------	------------	-----	------------

ACTIVIDADES DEPENDIENTES

- A) Apoyo técnico en la difusión de expedientes
- Se apoyó en la elaboración y revisión de los documentos que se requieren, tanto a través de unigrafos como a través de medios electrónicos en unigrafos y en unigrafos.
- B) Apoyo técnico en el ámbito de desarrollo de expedientes para reducir o aprobarlos
- Se apoyó en la verificación de los datos consignados en los formularios, de forma automática o manual.
- C) Apoyo en la revisión de los datos consignados en los formularios de datos y documentos.
- D) Apoyo en la verificación de la totalidad de partes de expedientes y que cumpla con los requisitos administrativos.
- E) Apoyo técnico en la revisión de expedientes
- Se apoyó en la revisión de la publicación de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes.
- F) Apoyo en la actualización y publicación de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- G) Apoyo técnico en la totalidad de expedientes de expedientes de expedientes.
- H) Apoyo en la verificación y actualización de expedientes de expedientes y expedientes del Departamento Legal.
- I) Apoyo en la actualización de expedientes.
- J) Apoyo en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes del Departamento Legal.
- K) Apoyo en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes del Departamento Legal.
- L) Apoyo técnico en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- M) Apoyo en la actualización y publicación de expedientes de expedientes de expedientes.
- N) Apoyo en la actualización y publicación de expedientes de expedientes de expedientes.
- O) Apoyo técnico en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes.
- P) Apoyo en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- Q) Apoyo técnico en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- R) Apoyo en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- S) Apoyo en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- T) Apoyo técnico en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- U) Apoyo en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- V) Apoyo técnico en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- W) Apoyo en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- X) Apoyo técnico en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- Y) Apoyo en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.
- Z) Apoyo técnico en la actualización de expedientes de expedientes de expedientes y expedientes de expedientes.

Se apoya la base de la inversión inmobiliaria en el sector de los edificios.

Se apoya la investigación y creación de materiales de construcción en el sector de la industria del Bienes Muebles.

Se apoya el desarrollo y explotación de recursos de las instalaciones de energía atómica.

Se apoya con la elaboración de Resoluciones y de medidas técnicas fundadas en ciencia.

La Agencia actúa en la verificación de la calidad de las aplicaciones al sistema de registros y catastro que presenten entidades que posean el ámbito de actuación del Estado federado.

Se apoya en la obtención de datos en materia de la explotación de información de datos masivos y estadística.

Se apoya en la búsqueda de información en los ámbitos de:

Se apoya en el estudio y revisión de documentos de documentos en respecto de las aplicaciones de datos masivos y estadística.

Se apoya en la explotación de actividades de desarrollo de sistemas de información, para que presente los datos de las investigaciones.

Se apoya en la explotación de actividades de desarrollo de sistemas de información para que presente los datos de las investigaciones.

Se apoya en la explotación de actividades de desarrollo de sistemas de información para que presente los datos de las investigaciones.

Se apoya en la explotación de actividades de desarrollo de sistemas de información para que presente los datos de las investigaciones.

Se apoya en el desarrollo de actividades de desarrollo de sistemas de información para que presente los datos de las investigaciones.

Se apoya en el desarrollo de actividades de desarrollo de sistemas de información para que presente los datos de las investigaciones.

Gerson
Flavio Espino
Palala

Firma:
digitalmente por
Gerson Flavio
Espino Palala

Clara Patricia Sierra Leal

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Firma:
digitalmente por
Clara Patricia Sierra Leal

Clara Patricia Sierra Leal

Clara Patricia Sierra Leal

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo de la sociedad	HERNÁNDEZ FERRER CONSULTORES
Departamento	ÁREA DE SERVICIOS REGISTROS DEPTA. DE LICENCIAMIENTO DE LA REPUBLICA/ DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Número de licencia	MINSA-4202	Número de Contrato	PR-1034774-09-0001
--------------------	------------	--------------------	--------------------

Período de ejecución	del	01 DE DICIEMBRE 2001	al	31 DE DICIEMBRE 2001
----------------------	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyo profesional en la recepción de documentos sobre nombres registrales de empresas, sociedades, auxiliares e independientes, certificaciones y todo otro mercantil.
- b. Apoyo profesional en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares e independientes, certificaciones y todo otro mercantil.
- c. Apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares e independientes, certificaciones y todo otro mercantil.
- d. Apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, auxiliares, sociedades e independientes, certificaciones y todo otro mercantil.
- e. Apoyo profesional en el examen de documentos de expedientes registrales.
- f. Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
 - ✓ Se apoyó en recepción de llamadas del Centro de Atención de Llamadas, dando información y trasladando llamadas para solución de problemas de los usuarios.
 - Se apoyó asesorando a usuarios, sobre los procedimientos de inscripción de empresas y sociedades mercantiles.
 - Se apoyó asesorando a telefónicos usuarios sobre consultación de juicios en procesos y nictos en el Registro Mercantil.
 - Se apoyó asesorando a usuarios telefónicos sobre formas de abstracción y procuración según en el Registro Mercantil y diferentes estados.
 - Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios, indicando teléfonos y direcciones telefónicas de las delegaciones regionalmente a los usuarios.
 - Se apoyó en la asesoría vía telefónica, indicando códigos de pago para los diferentes trámites a realizar en el Registro Mercantil.

- Se apoyó asesorando vía telefónica a los usuarios sobre el curso de acceso de los procesos que se tramitan en el Registro Mercantil según cada trámite.
- Se apoyó en el asesoramiento vía telefónica, explicando a los usuarios la diferencia entre una Sociedad y una Empresa Mercantil.
- Se apoyó en asesoramiento a usuarios vía telefónica, explicando los procesos que deben seguirse al hacer modificaciones en empresas y sociedades mercantiles.
- Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios como suscribir cheques a sus actividades.
- Se apoyó en asesoramiento telefónico a usuarios involucrados como utilicen los instrumentos electrónicos que incluye en el Registro Mercantil.
- Se apoyó vía telefónica explicando a los usuarios como descargar y actualizar electrónicamente los datos que se maneja el Registro Mercantil.
- Se apoyó en asesoría a usuarios sobre la Ley de Simplificación de Procesos y Trámites Administrativos.
- Se apoyó asesorando de manera presencial a familias departamentales y unidades de Registro Mercantil.



MARÍA ANA LY FRONCO VÁSQUEZ



Yo, Sr. _____

BYRON GIOVANI ESQUIVEL TERCEIRO

Finalizado digitalmente por: JOSE
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 09/12/2021 13:51:38

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Hugo Roberto Figueroa Ovalle
Dependencia	Unidad Ejecutiva 102 / Registro Mercantil General de la República / Legal

Mes y año del Informe	Diciembre 2021	Número de Contrato	RM-102-078-029-2021
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de diciembre de 2021	al:	31 de diciembre de 2021
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

Actividades Realizadas

1. Apoyo profesional en la elaboración y ejecución de informes de leyes, artículos y resoluciones: 11. Caso de pedido de matrimonio de la Ley de la República, con la República y Tribunal de lo Contencioso.
2. Apoyo profesional en materia de licitaciones.
3. Apoyo profesional en el cumplimiento de obligaciones de los miembros de la Junta del Despacho de la Unidad Ejecutiva del Registro Mercantil General de la República.
4. Apoyo profesional en la elaboración de resoluciones, sentencias y fallos que imparta la Unidad Ejecutiva y apoyo legal en la ejecución y cumplimiento de las obligaciones de la Ley de la República y Tribunal de lo Contencioso.
5. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras.
6. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras.
7. Apoyo profesional y asesoría en la elaboración de los procesos judiciales pendientes en el caso del Registro Mercantil General de la República.
8. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil.
9. Otros trabajos de carácter legal y administrativo para el área de legal y gestión.
10. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras del Tribunal de lo Contencioso, Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva para el cumplimiento de las obligaciones y Tribunal de lo Contencioso, con cargo de la Unidad Ejecutiva de la República.
11. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.
12. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.
13. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.
14. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.
15. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.
16. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.
17. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.
18. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.
19. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.
20. Apoyo profesional en materia de licitaciones y ejecución de obras de la Unidad Ejecutiva de la República, Tribunal de lo Contencioso y Tribunal de lo Contencioso de la Unidad Ejecutiva.

Hugo Roberto Figueroa Ovalle
 FIRMADO DIGITALMENTE POR:
 Hugo Roberto Figueroa Ovalle

Hugo Roberto Figueroa Ovalle

Rosario Horacio
 Sánchez Roca

FIRMADO DIGITALMENTE POR:
 Rosario Horacio Sánchez Roca

Yo, _____

Lic. Rosario Horacio Sánchez Roca

Firmado digitalmente por: JOSE
 MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
 Fecha y hora: 09.12.2021 13:50:35

**HOJA DE MEMORIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS
TIC/REG**

Nombre completo de la entidad:	Francisco José GÓMEZ Suárez
Dirección:	Unidad Ejecutora 102; Registro Mercantil Sección de la República; Departamento de Operaciones Registrales Sección de Archivo General y Estadística

Actividad Institucional	del mes de diciembre de 2021	Número de Contador	94-102-085-029-2021 y Adenda "Número uno"
------------------------------------	-------------------------------------	---------------------------	--

Periodo de actividades	del	1 de diciembre de 2021	al	31 de diciembre de 2021
-------------------------------	------------	-------------------------------	-----------	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

- + Se apoyó en la sección de escaneo, sellando todas las expedientes de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Para poder establecer los expedientes próximos a escanear.
- + Se apoyó con el escaneo de todos los expedientes provenientes de las secciones de Empresas Mercantiles, sección de Auxiliares de Comercio, sección de Modificaciones y Sección de Sociedades nuevas. Almacenando los expedientes de forma digital dentro de la base de Datos de Registro Mercantil.

B) Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- + Se apoyó en la verificación de los expedientes, organizándolos y clasificándolos según el trámite que correspondiera: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Modificaciones y Sociedades. Dichos expedientes que ya se encuentran digitalizados.
- + Se apoyó con el archivo de los expedientes ya digitalizados de los trámites registrales de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Mandatos, Cancelaciones, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Modificaciones y Sociedades. Archivándolos en las cajas correspondientes que se encuentran rotuladas.
- + Se apoyó con la rotulación de las cajas de expedientes, etiquetando dichas cajas por día, mes y año en que fueron escaneados los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Mandatos, Cancelaciones, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Modificaciones y Sociedades.

C) Apoyo técnico en la limpieza de expedientes:

- + Se apoyó en la limpieza de los expedientes, retirando cualquier material ajeno del expediente que tropiece con el proceso de escaneo tal como grapas, clips, Post-It, etc. Para evitar el daño a los equipos y los documentos del Registro Mercantil.

D) Apoyo técnico e la atención y resolución de consultas a usuarios:

• Se apoyó con la atención a los usuarios de Archivo General y Escorial de Registro Mercantil. Localizando los documentos de los expedientes que han solicitado, y a su vez verificar posteriormente los volúmenes de pagos realizados en el banco, con el monto correspondiente a la impresión de los documentos.

• Se apoyó con la resolución de consultas de todos los trámites que se realizan dentro del Registro Mercantil, a todos los usuarios externos que ingresan a Registro Mercantil.

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

• Se apoyó con el traslado de los expedientes escaneados de año fiscal 2011 y 2012 de Empresas Mercantiles, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, CANCELACIONES, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con dirección hacia bodegas auxiliares de Registro Mercantil, que se encuentran ubicadas en zona 21 de la ciudad de Guatemala.

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

• Se apoyó en el escaneo de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, CANCELACIONES, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas. Expedientes provenientes de las bodegas auxiliares de Registro Mercantil que se encuentran ubicadas en Zona 21 Ciudad Capital. Que han sido trasladados con dirección a sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes serán digitalizados nuevamente para el satisfactorio archivo dentro de la base de Datos del Registro Mercantil.

Francisco
Josué
Gómez
Gutiérrez

Finado
digitalmente por
Francisco Josué
Gómez Gutiérrez
Fecha: 2021 12 06
09:37:06 -0500'

Francisco Josué Gómez Gutiérrez

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Finado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2021 12 05
05:39:30 -0500'

cc: Bu.

Marvin Alexander Pineda Méndez

INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES POR SEMANA TECNICA

Nombre del Asesor(a)	MANUEL GUDICH GARCIA
Delegación	UNIDAD EJECUTIVA DE FOMENTO EMPRESARIAL Y COMERCIAL / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE ATENCION AL SECTOR EMPRESARIAL Y COMERCIAL

Medio de Comunicación	Presencial	Código de Actividad	0411 - SERVICIOS DE ASesorIA EMPRESARIAL Y COMERCIAL
-----------------------	------------	---------------------	--

Actividad	10	Actividad	10	Actividad	10
-----------	----	-----------	----	-----------	----

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyo técnico en la realización de expedientes
- B) Apoyo técnico en el análisis de datos estadísticos para la elaboración de informes para el sector empresarial
- C) Apoyo técnico en la realización de estudios
- D) Apoyo técnico en la realización de expedientes de otorgamiento de licencias
- E) Apoyo técnico en la supervisión de trámites
- F) Apoyo técnico en el sistema de estadísticas del comercio
- G) Apoyo técnico en el sistema de expedientes del Departamento Legal
- H) Apoyo técnico en el control de expedientes de la Sección de Análisis General y Control
- I) Apoyo técnico en la realización de expedientes de cambio de dirección comercial, cambio de domicilio de empresas y sociedades
- J) Apoyo técnico en el sistema de expedientes de la Sección de Registro de Comercio para la tramitación de expedientes de inscripción de empresas

El Apoyo Técnico en la tramitación modificatoria de las solicitudes.

El Apoyo Técnico en la verificación y análisis de documentos; el sistema de registros y estadísticas que por algún motivo no operen en el sistema electrónico.

El apoyo a las actividades que le requieren la autoridad superior de la que se le está prestando servicios.

- Se apoyó en la inscripción y emisión de escrituras de propiedad.
- Se apoyó en la inscripción y emisión de cancelaciones.
- Se apoyó en la inscripción y emisión de matrículas.
- Se apoyó en la inscripción y emisión de renovaciones, ampliaciones de miembros, acciones, agencias y contribuciones.
- Se apoyó en la inscripción de cancelación de escrituras de compraventa.
- Se apoyó en la inscripción de cancelación de agencias y sub-buques.
- Se apoyó en la inscripción de acciones electorales de autoridades de comarcas.
- Se apoyó en la inscripción de acciones electorales de autoridades locales.
- Se apoyó en el manejo de acciones electorales de municipios, cabeceras de comarcas, agencias y comarcas.
- Se apoyó en la inscripción de dudas de carácter presencial y a Teletrámite.
- Se apoyó en la inscripción de dudas de carácter físico.
- Se apoyó en la inscripción de dudas de carácter electrónico.
- Se apoyó en la verificación de expedientes de inscripción de cuofares de carácter presentados de forma digital en la página de MII Negocios.
- Se apoyó en la verificación de expedientes de inscripción de cancelación de escrituras de compraventa presentados de forma digital en la página de MII Negocios.
- Se apoyó en análisis de solicitud de renovación de licencias en la página de MII Negocios.
- Se apoyó en traslado al área de terminalización de la información para su cancelación.
- Se apoyó al usuario con la cancelación de los documentos de compra electrónica y se realizó la verificación del pago de el monto por vía electrónica.
- Se apoyó al usuario en la impresión de su materia de asuntos.

Juan José
Guzmán García

Firmado digitalmente por
Juan José Guzmán García
Fecha: 2021.12.09
08:21:51 -0500

Juan José Guzmán García

Wendy
Alejandra
Betancour
th García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra Betancourth García
Fecha: 2021.12.09
08:11:58 -0500

Wendy

Wendy Alejandra Betancourth García

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

NOMBRE COMPLETO DEL FUNCIONARIO	Fonley Max Eduardo Hernández Puga		
Departamento	Unidad Ejecutora 102 - Registro Mercantil General de la República Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Fecha de emisión del Informe	Diciembre 2021	Número de Control	RM-102-CBD-329-2021 y Anexos con Número Uno
Período de cobertura	del	01 de diciembre 2021	al
			31 de diciembre 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

Détalles del
<p>Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2021, rindiendo informe de las siguientes funciones asignadas:</p> <p>a) 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, revocación de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la inscripción de Ampliación de Mandatos. - Se apoyó en la inscripción Agentes y Distribuidores de Comercio. - Se apoyó en la inscripción de Auxiliares de Comercio. - Se apoyó en la Revocación de Mandatos. - Se apoyó en la Cancelación de Emisión de Acciones. <p>b) Apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en manifestar al público externo el maltrato por el que se rechazó la inscripción del expediente. - Se apoyó en exponer a público externo el procedimiento para solucionar el rechazo y proceder a la inscripción del expediente. - Se apoyó en resolver las dudas y consultas realizadas por el público interno referente a expedientes en trámite. <p>c) Apoyo técnico en la calificación e inscripción de E-Auxiliares;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en verificar la información proporcionada en el portal de E-Auxiliares. - Se apoyó en la calificación de la inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma M3 Negocio. <p>d) Apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escritos;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se apoyó en la elaboración del listado de los expedientes que se trasladaron a la Sección de

Archivo General y Escaneo.

En apoyo en solicitar expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviadas por error.

- e) 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 están disponibles en el Registro Mercantil;
- Se apoyó en verificar y calificar e inscribir de Mandatos por medio de la plataforma ePoral.
 - Se apoyó en verificar y calificar la inscripción de Emisión de Acciones por medio de la plataforma ePorta.
- f) 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 apoyó en solicitar la corrección de inscripciones de Mandatos al Área de Tecnologías de la Información.
 - Se apoyó en elaborar la solicitud para la corrección de inscripciones de Asambleas extraordinarias al Área de Tecnologías de la Información.
- g) Otras actividades que lo requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;
- Se apoyó en las Publicaciones de Convocatorias de Asambleas de Socios de Sociedades Mercantiles por medio del portal del Registro Mercantil en su opción E-En línea.

Wendy Magda
García
Betancourth
García
Identificación: P-10001123

Franziny Mar Cruzada Hernández P-100

Wendy Alejandra
Betancourth
García

Firmado digitalmente por
Wendy Alejandra
Betancourth García
Fecha: 2021.12.07
11:02:30 -06:00

Us.Em.

Wendy Alejandra Betancourth García

**INSTRUMENTOS DE POLÍTICA MONETARIA
Y FINANCIERA**

Nombre completo del instrumento	Código de Instrumento (Código de Instrumento)
Dependencia	Código de Instrumento (Código de Instrumento) (Código de Instrumento) (Código de Instrumento) (Código de Instrumento)

Nombre del Instrumento	Código de Instrumento	Nombre del Instrumento	Código de Instrumento
------------------------	-----------------------	------------------------	-----------------------

Partida de Cuenta	Código	Nombre del Instrumento	Código
-------------------	--------	------------------------	--------

40. INSTRUMENTOS FINANCIEROS

1. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

2. Apoyo en la realización de emisiones de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

3. Apoyo en la realización de emisiones de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

4. Apoyo en la realización de emisiones de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

5. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

6. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

7. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

8. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

9. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

10. Apoyo en la realización de emisiones de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

11. Apoyo en la realización de emisiones de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

12. Apoyo en la realización de emisiones de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

13. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

14. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

15. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

16. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

17. Apoyo profesional en la emisión de instrumentos financieros de deuda pública y de deuda de instituciones financieras.

- * Se expone peticiones de inscripción en materia judicial sobre causas y sus umbrales por la cantidad de emplacementses en las notificaciones de inscripción y cancelación.
- * Se expone peticiones de inscripción en el Registro de Ordenes de Medidas Regulatorias que surgen de una ley o ley única por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados con la gestión de los recursos de alzada y de apelación.
- * Se expone profesionalmente en el ámbito judicial sobre los hechos realizados por el demandante de una demanda de nulidad de actuaciones en materia de inscripción de no matrimonios, inscripción de causas de divorcio y de nulidad de matrimonio.



Ministerio de Justicia
Ejército 28.74

Oficina Judicial de Madrid de 1.º Turno

Roberto
Hernández
Sánchez Pico

Identificación profesional
Roberto Sánchez Pico
DNI: 40140101 Roberto Sánchez
Pico Sánchez Pico
N.º de colegiación
Madrid 1.º Turno de Oficio
Inscripción
N.º de inscripción
N.º de inscripción

Yo, Sr. _____

Ja. Roberto Hernández Sánchez Pico

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo de la institución		SECRETARÍA DE ECONOMÍA		
Dirección		AV. INSURGENTES SUR 709, SECTOR DE LAS MADERAS, CDMX, C.P. 06702		
Fecha de elaboración	03/03/2012	Nombre de Quiénes	DR. RAFAEL GARCÍA GONZÁLEZ y GABRIELA GARCÍA GONZÁLEZ	
Periodo de actividades	del	01/02/2012 al	29/02/2012	en el

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en distintas consultas verbales de usuarios.
- Se apoyó atendiendo las distintas consultas de usuarios por trámites y servicios dentro del Registro Mercantil.
- b) Apoyo técnico en verificación de documentos correspondientes a empresas electrónicas
- Se apoyó con la verificación de documentos que presentan los usuarios correspondientes a empresas en línea con su respectivo folio. Los documentos presentados son: formulario original de inscripción de empresas mercantiles o el formulario de inscripción de comerciantes individual formulado por la persona a inscribir; copia de DPI legible de la persona inscrita o comerciante; boletas de pagos originales de inscripción tanto de empresas mercantiles o comerciantes individuales, la cual puede ser física o en línea.
- c) Apoyo técnico en verificación de documentos correspondientes a auxiliares de comercio electrónico.
- Se apoyó con la verificación de documentos que presentan los usuarios correspondientes a auxiliares de comercio en línea con su respectivo folio y/o cancelaciones de auxiliares con su respectivo folio. Los documentos son: formularios originales de inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio debidamente tramitados por la persona inscrita o comerciante y sellados por el Notario que lo solicita; copia de DPI legible de la persona a registrar; copia de acta notarial de nombramiento autorizado por Notario; copia de punto de acta de asamblea certificado por Notario donde consta la cancelación si existiera la misma; boletas de pagos originales de inscripción y/o cancelación físicas o en línea.
- d) Apoyo técnico en la entrega de datos en internet a usuarios de auxiliares de comercio.
- Se apoyó con la entrega e impresión de la matriz del nombramiento de inscripciones en línea de auxiliares de comercio a usuarios solicitantes, también incluido el usuario que lo puede descargar desde su usuario.

- e) Apoyo técnico en la entrega de poderes electrónicos a usuarios.
- Se apoyó con la entrega e impresión de poderes de inscripción de empresas electrónicas a usuarios de internet o bien individualmente al usuario que lo requiere descargándola su oficina.
- f) Apoyo técnico en la verificación de documentos que brinde los usuarios, que correspondan a los actos de emisión de acciones.
- Se apoyo con la verificación de documentos que presentan los usuarios correspondientes a los actos de emisión de acción en línea, los documentos son: formulario original correspondiente firmado y sellado por el solicitante que solicita el trámite, copia de DPE legible de la persona inscrita, boleto de pago original correspondiente al trámite en línea.
- g) Apoyo técnico en la verificación y entrega de actas notariales de asamblea.
- Se apoyo en la verificación de documentos que presentan los usuarios correspondientes a la inscripción de actas notariales de asambleas en línea, los documentos son: formulario original firmado y sellado por el notario que solicita el trámite, copia de acta notarial de transcripción de punto resolutorio, copia de DPE legible de la persona inscrita, boleto de pago original correspondiente boleto en línea.
- h) Apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.
- Se apoyó con la revisión e inscripción de documentos que presentan los usuarios para la inscripción de comerciante individual en línea, los documentos son: formulario original, copia notarial de la inscripción individual firmado por la persona inscrita, copia de DPE legible, boleto de pago de inscripción de comerciante físico en línea.
- i) Apoyo técnico en revisión e inscripción de empresas en línea.
- Se apoyo con la revisión e inscripción de documentos que presentan los usuarios de empresas en línea, los documentos son: formulario original de empresas mercantiles firmado por la persona que lo solicita, copia de DPE legible, boleto de pago de inscripción física en línea.
- j) Apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente.
- Se apoyo atendiendo, informando y resolviendo cualquier consulta al usuario con los servicios o tramite que presta la institución, a través de las diferentes vías, las cuales son, en línea, presencial y telefónica como proporcionando así un servicio de mejor calidad.

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

- Se apoyó con la entrega de impresiones de contraseñas físicas que presentan los usuarios correspondientes a patrones de empresa, patrones de sociedad, razón de sueltos de comercio, existión de acciones, autorizaciones de actos notariales de asambleas y mandatos.
- Se apoyó con la verificación de documentos que presentan los usuarios correspondientes a mandatos en línea, los documentos son: formulario original firmado y sellado por el Notario que lo solicita, copia de pagos correspondientes físicos o en línea, copia del Mandato Especial (físico) con Representación, copia de DNI del mandatario, copia de DPI o carné de notario o el sistema en línea.
- Se apoyó en la revisión y verificación de documentos de los expedientes para la inscripción de comerciantes individuales y/o empresas mercantiles.
- Se apoyó en la verificación de las boletas de pagos correspondientes de acuerdo al trimestre a realizar.
- Se apoyó con la verificación si en el sistema se encuentra la inscripción de comerciante individual.
- Se apoyó en la verificación de la dirección de residencia consignada en formularios de comerciante individual ya inscritos verificando que su dirección este igual tanto en el sistema como en el formulario.
- Se apoyó en el análisis del objeto consignado en el formulario para su aprobación, presentado por el usuario.
- Se apoyo en la calificación de los expedientes de comercio con la finalidad que el sistema cumpla con los requisitos.
- Se apoyó en la inscripción de comerciante individual y/o en proceso cuando los de acuerdo con la solicitud por el usuario.
- Se apoyó en la resolución de dudas y consultas planteadas por los usuarios respecto a dudas sobre el nombre comercial, aceptación de objeto y rechazos.

Reyna
Gustavo
Humara de
Leon

REYNAGUSTAVO HUARA DE LEON

Clara
Patricia
Sierra Leal

Ug.Bo.

UCDA CLARA PATRICIA SIERRA

VERIFICACION DEL ESTADO DE
CREDITOS Y DEBITOS DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS DE
LAS EMPRESAS Y DE LAS
ENTIDADES SIN PERSONALIDAD
SEPARADA DE LAS EMPRESAS
Y DE LAS ENTIDADES SIN
PERSONALIDAD SEPARADA
CREDITOS Y DEBITOS DE LOS
ESTADOS FINANCIEROS DE
LAS EMPRESAS Y DE LAS
ENTIDADES SIN PERSONALIDAD
SEPARADA DE LAS EMPRESAS
Y DE LAS ENTIDADES SIN
PERSONALIDAD SEPARADA

LEY GENERAL DE REGISTROS DE LA REPÚBLICA
1987 (LGR)

Nombre completo de la demandada	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB		
Departamento	UNIDAD ELECTORA 102 + REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA; DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Fecha de publicación	NOVIEMBRE de 2021	Número de Expediente	RM-102-095-029-2021 Y ADDENDUM NÚMERO UNO
Fecha de caducidad	del: 01 DE DICIEMBRE DE 2021	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2021

ACTIVIDADES REGISTRADAS

1. ACTIVIDAD POR "APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS."

1. Se presta el servicio de recepción de solicitudes de registro de empresas, personalidad de empresas y personas físicas y personas jurídicas, en el área de atención al usuario.
2. Se presta el servicio de atención de inscripciones, modificaciones, extensiones de vigencia, traspasos de dominio, cancelación de dominio, cancelación de dominio electrónico del Registro Mercantil y filiales, cancelación de dominio electrónico de personas físicas y jurídicas, así como prestación de servicio electrónico del Registro Mercantil y filiales, cancelación de dominio electrónico de personas físicas y jurídicas.
3. Se presta el servicio de dar de alta de perfil profesional en el sitio web de los estados mexicanos, en materia de empresas y filiales, así como de la actualización de la información profesional, actualización de la información de los datos del área de contacto en el trámite de alta de filiales, actualización profesional de personas físicas y jurídicas de la información que incluye en el sitio web de los estados mexicanos y en el sitio web de los estados mexicanos y en el sitio web de los estados mexicanos y en el sitio web de los estados mexicanos.

2. ACTIVIDAD POR "APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS."

1. Se presta el servicio de entrega de papeles de empresas y personas físicas, en materia de inscripción de datos de filiación en el Registro Mercantil y filiales, cancelación de dominio electrónico, actualización de datos.
2. Se presta el servicio de entrega de los papeles de los estados mexicanos de los estados mexicanos de la Unidad Ejecutora de los Estados Mexicanos.
3. Se presta el servicio de entrega de los papeles de las empresas, personalidad de empresas y personas físicas y jurídicas, en materia de atención al usuario y en materia de atención al usuario.

3. ACTIVIDAD POR "APOYO TÉCNICO EN EL ASesorAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES."

1. Se presta el servicio de asesoría a los usuarios respecto al proceso de registro y pago de los impuestos de inscripción y cancelación de papeles de empresas y personas físicas y jurídicas, así como de las modificaciones de datos.
2. Se presta el servicio de asesoría a los usuarios de los estados mexicanos en materia de inscripción de datos de filiación en el Registro Mercantil y filiales, cancelación de dominio electrónico de personas físicas y jurídicas.
3. Se presta el servicio de asesoría a los usuarios respecto a las inscripciones de cancelación de Empresas y filiales y cancelación de dominio electrónico de personas físicas y jurídicas.

4. ACTIVIDAD POR "APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS."

1. Se presta el servicio de verificación de datos de las filiales y filiales, en materia de inscripción de datos de filiación en el Registro Mercantil y filiales, cancelación de dominio electrónico, actualización de datos.
2. Se presta el servicio de verificación de datos de las filiales y filiales, en materia de inscripción de datos de filiación en el Registro Mercantil y filiales, cancelación de dominio electrónico, actualización de datos.
3. Se presta el servicio de verificación de los documentos de los estados mexicanos de los estados mexicanos de la Unidad Ejecutora de los Estados Mexicanos.

5. ACTIVIDAD POR "APOYO TÉCNICO EN EL EXAMEN DE DOCUMENTOS."

Se presta el servicio de inscribir los documentos en el sistema de registro de empresas y personas físicas y jurídicas.

- ✓ Fomentar el cumplimiento y actualización
- ✓ promover la entrega de papeles de DPI
- ✓ Dar alta de usuarios en el sistema de registro de empresas y personas físicas y jurídicas
- ✓ Cancelación de dominio electrónico
- ✓ Actualización de datos de las filiales y filiales

[ACTIVIDAD TOR: APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y AREA DE INFORMACION, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLIEGADOS.]

1. Se apoyó en el área de pagos de servicios de la institución:

- ✓ Reporte de pagos
- ✓ Membresías
- ✓ Casos de atención de usuarios
- ✓ Puntos de Entrenamiento
- ✓ Asesorías de Generación
- ✓ Cursos de cursos
- ✓ Convenios Individuales
- ✓ Asesorías de Infraestructura y Tecnología

2. Se apoyó en el área de la gestión de empresas y de apoyo al que se encuentra en proceso de creación de la institución.

3. Se apoyó en el área de la gestión de:

- ✓ Certificación de la institución
- ✓ Asesorías de atención
- ✓ Asesorías de atención de usuarios
- ✓ Asesorías de atención de usuarios y de atención
- ✓ Asesorías de atención de usuarios
- ✓ Asesorías de atención

[ACTIVIDAD TOR: APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO CALIFICADO COMO USUARIO LA PLATAFORMA EN LINEA DE LA INSTITUCION.]

1. Se apoyó en el área de atención y atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución para la entrega de la información y atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución. En atención a los usuarios de la institución y la atención al usuario de la institución para hacer consultas en línea.

2. Se apoyó en el área de atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución para la entrega de la información y atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución.

3. Se apoyó en el área de atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución para la entrega de la información y atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución.

[ACTIVIDAD TOR: APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA QUE LE CORRESPONDE PARA SU REALIZACIÓN.]

1. Se apoyó en el área de atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución para la entrega de la información y atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución.

2. Se apoyó en el área de atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución para la entrega de la información y atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución.

3. Se apoyó en el área de atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución para la entrega de la información y atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución.

[ACTIVIDAD TOR: OTRAS ACTIVIDADES QUE LE RESALERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.]

1. Se apoyó en el área de atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución para la entrega de la información y atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución.

2. Se apoyó en el área de atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución para la entrega de la información y atención al usuario de la institución que se encuentra en proceso de creación de la institución.

Miguel Angel
Juarez Chub

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA FISCAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA
MIGUEL ANGELO JUAREZ CHUB
E-MAIL: miguel.juarez@sefi.gob.mx

MIGUEL ANGELO JUAREZ CHUB

02/12/2021

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUBSECRETARÍA DE FISCALÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORIA FISCAL
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA

BYRO: GIOVANNI ESJUNEL TERCERO

REGISTRO GENERAL DE EMPRESAS MERCANTILES
TÉRMINOS

Nombre completo del organismo	ÁREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Abreviatura	UNIDAD ELECTRONICA REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, REGISTRO DE EMPRESAS MERCANTILES

Inicio y fin del periodo	01 DICIEMBRE DE 2021	Extensión de control	NO-102-058-029-2021 Y ADICIONAL NUMERO UNO
--------------------------	----------------------	----------------------	--

Periodo de análisis	01/12	Del 01 DE DICIEMBRE DE 2021	Al:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
---------------------	-------	-----------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES DE LA JORNADA

El Área Sofo Mendoza Escobar de operaciones registrales y electrónicas correspondientes al área peón de unificación de los datos de empresas mercantiles.

- Se apoyó en la verificación de vigencia del mesero ante legal para tener registro de una sociedad de sociedad anónima
- Se apoyó en la verificación que la categoría consignada en el formulario (guirnes) coincide con la que la consignó
- Se apoyó en la verificación de los documentos presentados por el solicitante con inscripción de como titular individual.
- Se apoyó en la calificación del objeto comercial en cuanto a redacción
- Se apoyó en la calificación del nombre comercial en cuanto a redacción.
- Se apoyó en la calificación de los datos del representante de manera adecuada del formulario.
- Se apoyó en la verificación de los datos declarados en el formulario de un comercio ante la inscripcón de un negocio y su actividad.
- Se apoyó en sustentar el sistema de el tratamiento en el formulario del departamento de registros y libros como competente.
- Se apoyó en la verificación de la dirección del representante (barrío) en la inscripción que no coincida con el formulario ingresado.
Se apoyó en la calificación y análisis de otros documentos en formato electrónico.
Se apoyó en la calificación y análisis de los documentos ingresados en el formulario presentados.
- Se apoyó en la verificación del formulario ingresado al expediente de acuerdo a lo indicado por el usuario.
- Se apoyó en la inscripción de empresas mercantiles.
- Se apoyó en la inscripción de empresas mercantiles en el sistema.
- Se apoyó en el control de los datos por el departamento de registros y libros.
Se apoyó en el control de los datos por el departamento de registros y libros.
Se apoyó en la verificación que el formulario ingresado sea el que corresponde a inscripción de empresas.
Se apoyó en la verificación que el formulario ingresado sea el que corresponde a inscripción de comerciante.

El Área Sofo Mendoza Escobar de operaciones registrales y electrónicas correspondientes al área peón de unificación de los datos de empresas mercantiles.

Se apoyó en la inscripción de los datos de las empresas mercantiles en el sistema de registros y libros de empresas mercantiles.

Se apoyó en la inscripción de los datos de las empresas mercantiles en el sistema de registros y libros de empresas mercantiles.

Se apoyó en la inscripción de los datos de las empresas mercantiles en el sistema de registros y libros de empresas mercantiles.

Se apoyó en la inscripción de los datos de las empresas mercantiles en el sistema de registros y libros de empresas mercantiles.

Se apoyó en la inscripción de los datos de las empresas mercantiles en el sistema de registros y libros de empresas mercantiles.

Se apoyó en la inscripción de los datos de las empresas mercantiles en el sistema de registros y libros de empresas mercantiles.

Se apoya al público en materia de resolución de conflictos de los objetos y productos de consumo de forma gratuita e ininterrumpida.

- Se apoya en información y asistencia a los usuarios acerca de la inscripción de las empresas en línea.
- Se apoya en el acceso a los recursos en línea para consultar los datos registrales de comercio electrónico.
- Se apoya en la mediación de los conflictos de los usuarios de los mercados en línea de productos de consumo.

El apoyo técnico en línea de la superintendencia incluye a los usuarios del departamento de Servicios al Usuario.

• Se apoya en la resolución de consultas de usuarios del departamento de Servicios al Usuario para miembros de la Secretaría Financiera.

• Se apoya en materia de superintendencia relacionada con el taller de capacitación de Servicios al Usuario.

Se apoya en operaciones de los mercados por los códigos de comercio.

• Se apoya en relación a los usuarios de forma gratuita el acceso de información para inscripción de empresas y/o comerciantes individuales.

• Se apoya técnico en relación a los tipos de comercio electrónico en línea.

- Se apoya en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi.
- Se apoya en verificar que el número de dpi correspondiente en el formulario sea el mismo a la copia de dpi.
- Se apoya en verificar el registro de libro de comercio electrónico en el comercio.
- Se apoya en verificar que el comerciante individual no está inscrito.
- Se apoya en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.
- Se apoya en actualizar un comerciante inscrito desde el sistema DPI.
- Se apoya en verificar que los datos del nombre de comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.
- Se apoya en verificar que la lista de pago de comercio electrónico sea correcta.
- Se apoya en verificar que corresponden los datos registrales de comercio electrónico de las empresas.

El apoyo técnico en relación a la inscripción de un negocio en línea.

- Se apoya en verificar que el nombre comercial sea correcto al objeto.
- Se apoya en verificar que no tenga mala redacción el nombre comercial.
- Se apoya en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil que se ajuste a términos registrales.
- Se apoya en verificar el registro de libro de comercio electrónico en el comercio.
- Se apoya en verificar que la dirección comercial sea con la nomenclatura correcta incluyendo el departamento y municipio.
- Se apoya en verificar el objeto de actividad a términos registrales.
- Se apoya en verificar que el objeto está bien redactado.
- Se apoya en verificar que el objeto tenga actividad mercantil que se ajuste a términos registrales.
- Se apoya en verificar la categoría de la empresa.
- Se apoya en verificar que la categoría correspondiente en el formulario sea la correcta.
- Se apoya en verificar a los comerciantes su actividad de sociedad anónima.
- Se apoya en verificar la lista de pago por empresa con lista.
- Se apoya en la inscripción de la empresa.
- Se apoya en la inscripción de los datos de sociedades anónimas.

F) Apoyo técnico al usuario en línea, presencial y telefónicamente

- Se apoyó en el manejo de la interfaz de usuario de algunas aplicaciones en las cuales los quehaceres corresponden
- Se apoyó en la solución de dudas tecnológicas relacionadas con el uso de correo electrónico, boletines,
- Se apoyó en consultas de información referentes con el sistema en línea de forma electrónica,
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a los PDF y adjuntar en línea
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a que se firma electrónicamente los formularios
- Se apoyó en resolución de dudas en cuanto a que se papeleta presentar según para entrega de papeleta de línea.
- Se apoyó en el manejo de usuarios en común entre los formularios de comandante individual y empresas en línea.
- Se apoyó al usuario a trasladar al área de Tecnología las boletines que no pueden manejar dentro de la plataforma.
- Se apoyó en el manejo de asuntos de cómo adjuntar los boletines a los recibos que corresponden.

G) Otras actividades que le requiere la actividad superior del área para el cual presta sus servicios.

- Se apoyó en el taller de mano en el desarrollo del legal
- Se apoyó en realizar listado de expedientes ya operados para pasar a la sección de Archivo General y Externos.
- Se apoyó en el manejo de expedientes operados a la Sección de Archivo General y Externos.
- Se apoyó con la realización de un inventario de empresas que se ingresan en unidades de Departamento de Servicios al usuario y las delegaciones de la municipalidad.

Andrea Sofía
Mendoza
Escobar

Firmado digitalmente por:
Andrea Sofía
Mendoza Escobar
RUC: 20211205
121596-0370

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

Clara
Patricia
Sierra
Leal

Firmado digitalmente por:
Clara Patricia Sierra Leal
RUC: 20211205
121596-0370

C.D.

LIC. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

**PROGRAMA NACIONAL DE ATENCIONES POR EMERGENCIAS
1997-05**

Nombre completo de controlador	UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES
Nombre de la	UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES, DEPARTAMENTO DE ATENCIONES POR EMERGENCIAS, SECCIÓN DE SOCIEDAD CIVIL

Nombre de la obra	PROGRAMA	Número de Control	FECHA DE REGISTRO SOCIAL ADMINISTRATIVO
--------------------------	-----------------	--------------------------	--

Actividad de fondo:	Act:	ACTIVIDADES DE ATENCIONES	Al:	ACTIVIDADES DE ATENCIONES
----------------------------	-------------	----------------------------------	------------	----------------------------------

ACTIVIDADES DE FONDO

- a. **Apoyo en materia de asistencia y orientación por control de actividades de compañías de la sección de actividades de:**
 - Apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de compañías
 - Apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de compañías extranjeras
 - Apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de compañías
 - Apoyo en la información a usuarios sobre el trámite de inscripción
 - Apoyo en la información a usuarios sobre el trámite de inscripción de compañías extranjeras
- b. **Apoyo técnico en la materia de actividades de primer ingreso de:**
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
 - Apoyo en la recepción de papeles de inscripción de compañías de seguros
 - Apoyo en la recepción de papeles de inscripción de compañías de seguros de accidentes
- c. **Apoyo técnico en la materia de actividades de registro de compañías de:**
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
- d. **Apoyo técnico en la recepción de solicitudes de inscripción de compañías de:**
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
- e. **Apoyo técnico en la recepción de solicitudes de inscripción de compañías de:**
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
 - Apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de compañías de seguros
- f. **Apoyo técnico en la materia de registro de compañías de:**
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro
 - Compañías de seguros de accidentes, como resultado de la Ley de Seguro

g. Aprobación en confirmación de expedientes de los documentos de trabajo de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación.

Se requiere de los siguientes documentos para la elaboración de los expedientes de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación:

- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.

h. Expediente de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación.

Se requiere de los siguientes documentos para la elaboración de los expedientes de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación:

- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.

i. Expediente de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación.

Se requiere de los siguientes documentos para la elaboración de los expedientes de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación:

- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.

j. Expediente de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación.

Se requiere de los siguientes documentos para la elaboración de los expedientes de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación:

- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.

k. Expediente de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación.

Se requiere de los siguientes documentos para la elaboración de los expedientes de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación:

- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.
- Documento de identificación personal (DNI) con foto reciente.

l. Expediente de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación.

Se requiere de los siguientes documentos para la elaboración de los expedientes de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación:

m. Expediente de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación.

Se requiere de los siguientes documentos para la elaboración de los expedientes de los conductores de los vehículos de la planta Formosa de la Nación:

Rebeca
Liscali
Mendoza
Gamboa

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Félix Enrique Mungos Jantuz		
Localidad	Unidad Ejecutora 107 / Registra Nacional General de la Piedad / Departamento de Operaciones Registrales / Sección de Auxiliares de Comercio		

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2021	Número de Contrato	de	RR-107-2018-070-207 y sus modificatorias	Y calendario número	113
-----------------------	----------------	--------------------	----	--	---------------------	-----

Periodo de ejecución	de	del	01 de diciembre 2021	al	31 de diciembre 2021
----------------------	----	-----	----------------------	----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Diciembre 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE DICIEMBRE DE 2021, RENDIENDO INFORME DE LAS SIGUIENTES FUNCIONES ASIGNADAS:

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 apoyo en la inscripción y emisión de auxiliares de comercio segundo e tercer año de la actividad, mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, avisos de emisión de acciones, agentes, distribuidores y representantes.
- Se apoyo en la inscripción y análisis de cancelación de auxiliares de comercio y avisos de emisión de acciones.

APOYO PROFESIONAL 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 apoyo en resolución de dudas y consultas al público interno relacionado a la calificación de expedientes físicos y electrónicos que ingresan en la sección de auxiliares de comercio.
- Se apoyo en resolución de dudas y consultas al público externo relacionado a la calificación de expedientes físicos y electrónicos que ingresan en la sección de auxiliares de comercio.

APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE E-AUXILIARES.

- Se apoyo en la calificación e inscripción de expedientes de auxiliares de comercio presentados en la página web de Mi Negocio.
- Se apoyo en la impresión de razones electrónicas de auxiliares de comercio.

APOYO PROFESIONAL EN EL CONTROL DE LOS EXPEDIENTES DEPURADOS QUE SE REMITEN A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEOS.

- Se apoyo en la elaboración del control de expedientes depurados remitidos al Archivo general y Escaneos.
- Se apoyo en la elaboración del control de expedientes escaneados remitidos al Archivo general y Escaneos.


APOYO PROFESIONAL 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 apoyo en la calificación e inscripción de expedientes de auxiliares de comercio.
- Se apoyo en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a mandatos y revocatorias de mandatos.
- Se apoyo en la calificación e inscripción de expedientes de aviso de emisión de acciones y avisos de cancelación.
- Se apoyo en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a las distintas plataformas en las cuales están disponibles.
- Se apoyo en la inscripción de cancelación de auxiliares de comercio correspondientes a expedientes electrónicos y físicos.

APOYO PROFESIONAL EN REALIZAR LAS CORRECCIONES A LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS CON ERROR POR EL MISMO OPERADOR UTILIZANDO PARA EL EFECTO LA SOLICITUD ELECTRÓNICA DE CORRECCIÓN DE ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

- Se apoyo en realizar las correcciones de las inscripciones realizadas con error de razones electrónicas y físicas utilizando la solicitud electrónica de corrección de área de Tecnologías de la Información.

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



 Félix Enrique Mijangos Santizo

 Fecha: 2021.12.07

 10:27:33 -0600

Félix Enrique Mijangos Santizo

Wendy Alejandra Babancourth

 Firmado digitalmente por Wendy Alejandra Babancourth

 Fecha: 2021.12.07

 10:27:33 -0600

Va. Ba.

Wendy Alejandra Babancourth

Firmado digitalmente por: JOSÉ MIGUEL GUTIERREZ ANZUÉ

 Fecha y hora: 09.12.2021 13:50:32

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2021	Número de Contrato	RM-102-089-020-2021 y ADJUNTO NÚMERO UNO
-----------------------	----------------	--------------------	--

Periodo de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2021	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2021
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS;
- B. APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS;
- C. APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES;
- D. APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS;
- E. APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS;
- F. APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y ÁREA DE INFORMACIÓN, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS;
- G. APOYO TÉCNICO EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN;
- H. APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR;
- I. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y DIRECCIÓN FISCAL DE EMPRESAS MERCANTILES Y SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LÍNEA DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL Y CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN LÍNEA DE CLAUSURAS DE EMPRESAS.
- SE APOYÓ EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS DE CLAUSURA DE EMPRESAS Y CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE APOYÓ EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y EN LÍNEA SOLICITANDO CORRECCIÓN DEL NOMBRE DEL PROPIETARIO Y ACTUALIZACIÓN DE CÉPULA A DPI.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES DE CADA EXPEDIENTE TANTO FÍSICOS COMO EN LÍNEA; ASÍ COMO LOS DOCUMENTOS QUE SE SOLICITAN PARA HACER MODIFICACIONES U AMPLIACIONES.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES Y ESCRITURAS PÚBLICAS PARA REALIZAR CAMBIOS DE OBJETO O AMPLIACIÓN DE CAPITAL.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE LOS DATOS EN EL SISTEMA PARA REALIZAR AMPLIACIONES SEGUN LO SOLICITADO EN LAS ESCRITURAS PÚBLICAS.
- SE APOYÓ A REALIZAR CORRECCIONES EN PATENTES DE EMPRESAS Y PATENTES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EMITIDAS POR CAMBIO DE OBJETO O NOMBRE COMERCIAL.

- SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN DE ANOTACIONES DE ALTA RACION DE INSCRIPCIÓN O DE MODIFICACIONES DE SOCIEDADES MERCANTILES.
- SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN DE SOLICITUDES DE CORRECCIÓN DE ERRORES Y ANOTACIONES.
- SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS SEGÚN LAS ESCRITURAS PÚBLICAS.
- SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN DE ANOTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE DISOLUCIÓN, BALANCE GENERAL FINAL Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS DE ACUERDO A LA ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.
- SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN DE ANOTACIÓN Y PUBLICACIÓN DE EDICTOS DE TRÁSPAROS DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN Y SOLICITUD DE LA LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS AL DEPARTAMENTO CORRESPONDIENTE.
- SE APOYÓ EN LA IMPRESIÓN DE REPUSICIÓN DE RAZONAMIENTO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, ASÍ COMO EN LA RAZÓN DE MODIFICACIÓN DE DOMICILIO, Y CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.
- SE APOYÓ EN LA REDACCIÓN DE LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DFI.
- SE APOYÓ EN EL TRÁSLADO Y DEVOLUCIÓN DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO JURÍDICO PARA SU CALIFICACIÓN.
- SE APOYÓ EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES OPERADOS PARA QUE SEAN TRÁSLADADOS AL DEPARTAMENTO DE ESCANEO.
- SE APOYÓ EN LA ATENCIÓN DE USUARIOS PARA ABLARAR DUDAS SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.



República Dominicana
Ministerio de Administración Pública

Kimberly Gaelina Molina Ortiz

Clara
Patricia
Sierra Leal

Cl. No.

Lieda, Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by Clara Patricia Sierra Leal,
DN: cn=Clara Patricia Sierra Leal,
ou=Ministerio de Administración Pública,
o=República Dominicana,
email=clara.patricia.sierra.leal@mipa.gob.do,
c=DO
Reason: my sig. could not be verified
Date: 2021.12.09 13:51:29
Age: 2, Version: 1.1

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVIDOR Y LUGAR DE TRÁMITE

Nombre completo del funcionario	Carly Marisol Montemayor Juárez
Dependencia	Unidad Ejecutiva 102: Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Fecha del informe	Diciembre de 2021	Módulo de consulta	UMI 102 090-029-2021 y agenda mensual
-------------------	-------------------	--------------------	---------------------------------------

Período de consulta	del:	1 de noviembre de 2021	al:	31 de Diciembre 2021
---------------------	------	------------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales

- Se apoyó en el escaneo de los expedientes de los expedientes: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- Se apoyó con la colocación del sello respectivo de expediente escaneado, los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades.

B. Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se apoyó en verificar si que trámite pertenecen los documentos ya escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades para posteriormente archivarlos en el sistema respectivo para su búsqueda.
- Se apoyó en el archivo de los expedientes, de acuerdo a orden respectivo.

C. Apoyo técnico en la limpieza de expedientes:

- Se apoyó en la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, en el campo de datos de los expedientes, para que pueda buscarse sin ningún fallo, y los documentos no se dañen al momento de escanearlos, preservando la calidad del documento digital.

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

- Se apoyó en la atención de consultas de la sección de Archivo General y Escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la República y de trámites Registrales en general.
- Se apoyó en la búsqueda de los expedientes escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades, los cuales son solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la copia de los expedientes solicitados, según correspondiente.
- Se apoyó en brindando las Link de pago, que estas con respóndase a las copias solicitadas por los usuarios.

E) Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio-files de las Sociedades en Línea hacia el programa ENCHER4.5

- Se apoyó con el traslado de los expedientes cargados a la carpeta de Mi negocio a programa (proyecto)

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

Karla Marisol
Monterroso
Juárez

Karla Marisol Monterroso Juárez.

Firmado digitalmente
por Karla Marisol
Monterroso Juárez
Fecha: 2021.12.09
08:11:16 -06'00'

Marvin
Alexander
Pineda
Méndez

Web:

Marvin Alexander Pineda

Firmado
digitalmente por
Marvin Alexander
Pineda Méndez
Fecha: 2021.12.09
08:12:07 -06'00'

FORMA MUESTRA DE ACTIVIDADES POR DIVISIONES MÚLTIPLES

NOMBRE COMPLETO DE LA ENTIDAD		Laboral de los Profesionales Técnicos		
Dependencia		Unidad Ejecutiva 117/Registro Mercantil General de la República Mexicana de la Información Tecnológica de la Información		
Act. y año del Informe	Diciembre 2021	Módulo de Contador	PM 172 051 029 2021 y adendas 14, 15 y 16	
Periodo de actividades	del	01 de septiembre de 2021	al:	31 de diciembre de 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo técnico en realizar mantenimiento a equipos informáticos:
- b) 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

Despacho Registrador

- Se apoyó en el mantenimiento de una impresora.
- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la actualización de una computadora.
- Se apoyó en la configuración de una computadora.

Departamento de Tecnología de la información

- Se apoyó en la instalación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de la conexión de las computadoras del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la instalación del Gabinete de piso en el área de Telecomunicaciones.
- Se apoyó en el mantenimiento del UPS de 20KVA en el área de telecomunicaciones.
- Se apoyó en el seguimiento del token a Claro por desconexión de internet.
- Se apoyó en la instalación de una Licencia de Visio Profesional Plus 2019.

Departamento de Ventanillas

- Se apoyó en la verificación de dos computadoras.
- Se apoyó en la verificación de una impresora.

Departamento de Auxiliares de Comercio

- Se apoyó en la instalación de una licencia de Office Profesional Plus 2019
- Se apoyo en la verificación de dos computadoras.
- Se apoyó en la verificación de acceso a E power en una computadora

Sección de Certificaciones

- Se apoyó en la verificación de las impresoras.
- Se apoyó en la actualización de una computadora.

Departamento Legal

- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación del Acceso a la portal Interna.

Departamento de Sociedades Nuevas

- Se apoyo en la instalación de 4 impresoras con los señores Jurdico.
- Se apoyo en la verificación de una computadora.

e) Apoyo técnico y asesoría que se sean requeridos por el Registro Mercantil General de la República

- Se apoyo en el llenado de campos de Empresas

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

- Se apoyo en el envío de Patentes, Razones y Certificaciones.

Herbert Emilio
Montufar
Rodríguez

Firmado digitalmente
por Herbert Emilio
Montufar Rodríguez
Fecha: 09.12.2013
09:50:48 -05'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

Cristian
Joel Avalos
Duque

Firmado digitalmente por
Cristian Joel Avalos
Duque Fecha: 09.12.2013
13:50:39 -05'
La firma
está protegida por una
clave privada
emitida por
COMPROBADO

Ver Ver

Cristian Joel Avalos Duque

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Cod y año del informe	Diciembre de 2021	Periodo de Contrato	IC-102-022-021-2481 y Adicional número 001
-----------------------	-------------------	---------------------	--

Periodo de validación	del	01 de Diciembre 2021	al	31 de Diciembre de 2021
-----------------------	-----	----------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo técnico en la publicación de las convocatorias de asamblea de las sociedades en el Boleto Electrónico

- Se apoyó en la recepción de documentos y elaboración de publicación de Convocatoria de Acciones emitida por el us.ayo externo por ser emitidas por orden judicial

b) Apoyo técnico en la realización de dudas y consultas al público interno y externo relacionadas a la publicación de convocatoria en el Boleto Electrónico

- Se apoyó en la verificación y validación de inconvenientes por medio de correo electrónico de soporte al usuario
- Se apoyó en la impresión de boletines publicados en el boletín electrónico del Registro Mercantil
- Se apoyó en la resolución de dudas por medio de los correos de soporte al usuario externo

c) Apoyo técnico en el uso de Social Media del Registro Mercantil General de la República

- Se apoyó en la ejecución de queries para la actualización de la estadística mensual correspondiente al mes de noviembre 2021 así como cargar a la página web del Registro Mercantil General de la República
- Se apoyó con el envío de razones y papeletas, así como en verificación de stickers por medio del correo electrónico
- Se apoyó en la verificación de boletas y validación de los mismos en el sistema interno
- Se apoyó en la resolución de dudas e inconvenientes por medio del correo electrónico, Facebook y llamada telefónica
- Se apoyó en la respuesta de dudas y el seguimiento a través por medio de la página de Facebook

d) Apoyo en la recepción y cancelación de solicitudes de modificación de Cambio en el Sistema del Registro Mercantil

- Se apoyó en el seguimiento de cancelación y validación de los operadores de área de modificaciones por la emisión de las mismas

**ELABORACIÓN DE ACTIVOS PASIVOS
TECNICOS**

Nombre completo de la entidad	JHONATAN ALEXIS PÉREZ UQFI Q
Universidad	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DE LA REPÚBLICA - DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCIÓN DE CERTIFICACIONES

Fecha Social Inicio	DICIEMBRE DE 2021	n.º de Activo	HM-1024MS-024-2021 Y ALDERHUM NUMERO UNO
------------------------	----------------------	---------------	--

Fecha de Emisión	del	01 DE DICIEMBRE DE 2021	al	31 DE DICIEMBRE DE 2021
------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

*** ACTIVIDAD TDR, APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES**

A) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL INSCRIPCIÓN Y CONSERVACIÓN DE ACTIVOS DE COMERCIO

B) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AJUJADORES DE COMERCIO Y DOPUS DISTINTIVAS.

C) SE APOYO EN LA SUBSCRIPCIÓN DE CARTAS CERTIFICADAS DE LA ENTIDAD DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOLICITUDES NACIONALES.

D) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE AJUJADORES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR

E) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AJUJADORES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.

F) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AJUJADORES DE COMERCIO - REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR.

G) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REGISTRO DE EMPRESAS Y CARTAS DE CIRCULACIÓN COMERCIAL.

*** ACTIVIDAD TDR, APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES***

A) SE APOYO EN EL ASESORAMIENTO CONCERNA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE AJUJADORES DE LIBROS CONTABLES EN LINEA.

B) SE APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LINEA Y FÍSICAMENTE.

C) SE APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANÓNIMA.

D) SE APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CANCELACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AJUJADORES DISTINTIVAS.

*** ACTIVIDAD TDR, APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAFOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES***

A) SE APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LINEA Y FÍSICAMENTE DE LAS EMPRESAS.

B) SE APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE AJUJADORES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPERANZAS.

C) SE APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR Y REPRESENTANTES LEGALES, SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

D) SE APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE RESPONSABILIDADES DE EMPRESAS.

E) SE APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE DESPESAS DE REPRESENTANTES LEGALES Y DESPESAS DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS Y UN SOCIEDAD.

*** ACTIVIDAD TDR, APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS***

A) SE APOYO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES.

*ACTIVIDAD TR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DESPACHOS JUDICIALES.

A) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES.

B) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y SOCIEDADES EXTRANJERAS.

C) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPRESENTACIÓN DE REPORT DE IDENTIFICACIÓN INTEGRAL DE EMPRESAS EN LOS CASOS DE SOCIEDADES NACIONALES Y EXTRANJERAS.

D) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESBLOQUEO DE REPORTE DE IDENTIFICACIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

*ACTIVIDAD TR. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.

A) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES CONVULSAS.

B) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.

C) SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

A) SE APOYO EN EL TRÁMITE DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y LLEVADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

B) SE APOYO EN COPIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE CONTABILIDAD, ACTAS DE ASAMBLEA Y VARIAS OTRAS.

C) SE APOYO EN EL TRÁMITE DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

D) SE APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE ESTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

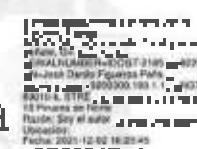
E) SE APOYO EN COPIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y ECTOS.

Jhonata
n Alexis
Pérez
Ucelo



Jhonata Alexis Pérez Ucelo

José
Danilo
Figueroa
Peñata



José Danilo Figueroa Peñata

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Entidad: Unidad o ciudad	GUAYMA MUNICIPIO NACIONAL DE CAJAMARCA
Entidad: Área	UNIDAD EJECUTIVA DE PROYECTOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA

Fecha de la Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Comisos	04-02-094-C29-2022 y Adendum número uno
---------------------	----------------	-------------------	---

Periodo de actividades	del	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auditorías de comercio, certificaciones y todo otro mercantil.
- SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE CONVENCIÓNES Y REPRESENTACIONES DE COMERCIO E LICENCIACIONES, CANCELACION O CANCELACIÓN DE EMPRESAS Y SOLICITUDES DE PUBLICACIONES DE BALANZES O CONOCIMIENTOS DE AGENCIAS DE SOCIEDADES, REPOSICIÓN DE FOLIOS DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
 - SE APOYÓ EN ASISTENCIA TÉCNICA EN LA RECEPCIÓN DE FOLIOS DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
 - SE APOYÓ EN LA RECEPCIÓN DE FOLIOS DE USUARIOS CON RELACIÓN DE FOLIOS DE DOCUMENTOS REGISTRADOS.
- B. Apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auditorías de comercio, certificaciones y todo otro mercantil.
- SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE FOLIOS DE SOLICITUDES REGISTRADAS DE EMPRESAS Y SOCIEDADES, ACTAS DE CONVENCIÓNES Y REPRESENTACIONES Y FOLIOS DE USUARIOS, FOLIOS DE USUARIOS DE EMPRESAS Y SOCIEDADES, FOLIOS DE USUARIOS DE EMPRESAS Y SOCIEDADES, FOLIOS DE USUARIOS DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
 - SE APOYÓ EN LA ENTREGA DE FOLIOS DE USUARIOS DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
- C. Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auditorías de comercio, certificaciones y todo otro mercantil.
- SE APOYÓ CON SERVICIOS TÉCNICOS EN LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE ACTAS DE CONVENCIÓNES Y REPRESENTACIONES Y FOLIOS DE USUARIOS.
 - SE APOYÓ EN ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS CON RELACIÓN A DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y PAGOS DE FOLIOS QUE SE DEBE PRESENTAR EN EL REGISTRO MERCANTIL.
- D. Apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auditorías de comercio, certificaciones y todo otro mercantil.
- SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE ENTIDADES NUEVAS, FOLIOS DE USUARIOS Y FOLIOS DE USUARIOS DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
- E. Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auditorías de comercio, certificaciones y todo otro mercantil.
- SE APOYÓ EN ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS CON RELACIÓN A DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y PAGOS DE FOLIOS QUE SE DEBE PRESENTAR EN EL REGISTRO MERCANTIL.
- F. Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auditorías de comercio, certificaciones y todo otro mercantil.
- SE APOYÓ EN ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS CON RELACIÓN A DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y PAGOS DE FOLIOS QUE SE DEBE PRESENTAR EN EL REGISTRO MERCANTIL.
- G. Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auditorías de comercio, certificaciones y todo otro mercantil.
- SE APOYÓ EN ASISTENCIA TÉCNICA A USUARIOS CON RELACIÓN A DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS Y PAGOS DE FOLIOS QUE SE DEBE PRESENTAR EN EL REGISTRO MERCANTIL.

H. C. de la villa de la que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
SE ANEXO EN LA PARTE DE FONDO DOCUMENTOS PREPARADOS Y RECHAZADOS PARA PROCEDER A SU ANEXO CONSIDERANDO EN-TE



ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO
SECRETARÍA DE GOBIERNO



UG ESTADO DE CHIAPAS GOBIERNO DEL ESTADO

Firmado digitalmente por: JOSÉ
MIGUEL GUTIERREZ ANZUÉTO
Fecha y hora: 09.12.2021 13:51:50

REGISTRO NACIONAL DE LA UNIÓN DE EMPRESARIOS
TECNICOS

Nombre del beneficiario	ROBERTO DANILLO POL GARCIA
Categoría	UNIDAD EJECUTIVA DE SERVICIOS Y VOUCHER SOCIAL EN LA REPUBLICA / SERVICIOS DE OPERACIONES REGISTRADAS, SERVICIOS DE COMUNICACIONES

Mes y Año de Emisión	DICIEMBRE DE 2021	Unidad de Control	RS-146-1166-03-2021 Y ADENDUM NUMERO UNO
----------------------	-------------------	-------------------	--

Periodo de Vigencia	del	01 DE DICIEMBRE DE 2021	al	31 DE DICIEMBRE DE 2021
---------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. ACTIVIDAD TIT. APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.

a) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE REPRESENTANTES DE EMPRESAS Y CAMBIO DE REPRESENTANTE COMERCIAL

b) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE RECIBOS DE PAGOS DE EMPRESAS Y REPRESENTANTES LOCALES DE AGENTES DISTRIBUIDORES

c) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE RESERVAS DE AJUSTES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LOCALES DE AGENTES DISTRIBUIDORES DE SOCIEDADES ANONIMAS

d) SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE RESERVAS DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LOCALES COMO FACTOR

1. ACTIVIDAD TIT. APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS.

a) SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACIÓN DE RESERVAS DE REPRESENTANTES DISTRIBUIDORES.

b) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE SOCIEDADES DE EMPRENDO MIENTRO, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA

c) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LINEA Y FÍSICAMENTE

d) SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO ADICIONAL DE LA FORMA CORRECTA DE PLACAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE EMPRESAS QUE DEPENDEN DE EMPRESAS QUE DEPENDEN DE EMPRESAS

1. ACTIVIDAD TIT. APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES

a) SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN Y CANCELACIÓN A EMPRESAS PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE REPRESENTANTES LOCALES Y DESPACHO DE RESERVAS DE EMPRESAS POR SOCIEDAD

b) SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LOCALES COMO FACTOR Y CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES DE EMPRESAS

c) SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LOCALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES UNIDAS, SOCIEDADES HERRAJES Y SOCIEDADES DE EMPRENDO MIENTRO

d) SE APOYÓ EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA ESCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDO MIENTRO, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA

e) SE APOYÓ EN EL CAMBIO DE DOCUMENTACIÓN A INCORPORAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LINEA Y PAGO ANUAL DE LAS MISMAS

1. ACTIVIDAD TIT. APOYO TÉCNICO EN EL ESCRIBO DE DOCUMENTOS

a) SE APOYÓ EN EL ESCRIBO DE DOCUMENTOS PARA LA CANCELACIÓN DE CERTIFICACIONES

ACTIVIDAD TOR: APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTADO DE DESBLOQUEO EN LOS DEPARTAMENTOS AUTÓNOMOS.

SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTACIÓN CENTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES NACIONALES Y ESTRAJERAS.

SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES Y ESTRAJERAS DE FAMILIARES.

SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTACIÓN CENTRAL DE REPRESENTANTES LEGALES.

SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES.

ACTIVIDAD TOR: APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HUBIERON LA CONVERSIÓN DE AJL UNÉS.

SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL FORTALECIMIENTO.

SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AGROPECUARIAS.

SE APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES COMERCIALES.

ACTIVIDAD TOR: OTORGAR ACCIONES QUE SE REQUIERAN A AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.

SE APOYO EN LA VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE CERTIFICACIONES.

SE APOYO EN EL FOMENTO CON SUS CLIENTES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y FORTALECIMIENTOS.

SE APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA FIRMAR Y SELLO DE LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE DICE APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y RESUMEN A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

SE APOYO EN FOMENTAR LAS CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN Y OTORGAR FORTALECIMIENTOS A EMPRESAS COMERCIALES, ACTAS DE ASAMBLEAS Y MANDATOS.

Roberto
Danilo
Pol
García

[Firma digital]

ROBERTO DANILLO POL GARCÍA

José
Danilo
Figueroa
Peñate

[Firma digital]

José Danilo Figueroa Peñate

Firmado digitalmente por: JOSE
MIGUEL SUHERREZ ANZÚETO
Fecha y hora: 09.11.2021 13:51:53

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista:	CEBECIAN JILACHI FERRER SERRA
Dirección:	Jardín Esmeralda 1227 / Av. Alameda 1001 / Oficina 1 de la República Bolivariana de Venezuela Operaciones Registrales, S.R.L. C.A. de la Secretaría del Registro

Período del Informe:	1º de Enero de 2014	Nombre del Contratista:	CEBECIAN JILACHI FERRER SERRA
----------------------	---------------------	-------------------------	-------------------------------

Período de validez del Informe:	del:	1 de Enero de 2014	al:	31 de Enero de 2014
---------------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD VIII: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en la calificación y revisión de los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas ingresadas de forma y electrónicamente.
- Se apoyó en la revisión y calificación del primer instrumento de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas física y electrónicamente.
- Se apoyó en la revisión del resto de los papeles que el Registro requiere en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, a grado de forma física y electrónica.

ACTIVIDAD IX: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros miembros de comités de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en la revisión y calificación de actas verbales de nombramiento de los Representantes Legales ingresados de forma física y electrónica.
- Se apoyo en la revisión y calificación de los formularios de solicitudes ingresados de forma física y electrónica de personas físicas.
- Se apoyo en la revisión del pago de tributos que emiten el impuesto registral.

ACTIVIDAD X: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros integrantes mercantiles de sociedades nuevas locales.

- Se apoyó en la calificación del nombre o nombre comercial de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.
- Se apoyo en la verificación y calificación del nombre comercial por medio de la plataforma de consultas del Registro Mercantil de los expedientes de sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.
- Se apoyó en la revisión y calificación del resto de papeles del Registro Mercantil, correspondiente a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles ingresadas de forma física y electrónica.

ACTIVIDAD XI: Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de bienes registrales y procega a la inscripción de bienes inmuebles.

- Se apoyo en la revisión, la verificación y revisión de la documentación de los bienes inmuebles aportados, según la documentación adjunta a los expedientes de solicitudes mercantiles, vinculadas con el Registro General de la Propiedad, ingresados de forma física y electrónica.
- Se apoyó en la revisión y calificación de los datos de estos aportados, según los títulos de propiedad adjuntos a los expedientes de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
- Se apoyo en la revisión y calificación jurídica de los documentos adjuntos a los expedientes ingresados de forma física y electrónica, en los cuales se solicita otorgar o denegar la prórroga de los bienes muebles e inmuebles aportados a las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.

ACTIVIDAD TERCERA: Apoyo profesional en el trámite de trámites de colaciones físicas de inscripciones definitivas que contenga aportación de bienes registrales.

- a. Se apoyó en la revisión y validación de los documentos adjuntos a los expedientes de sociedades mercantiles, en los cuales se valida la propiedad de los bienes inmuebles que se aportaron de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó en la anotación de los bienes registrales, muebles e inmuebles, de los expedientes de las sociedades mercantiles de forma física.
- c. Se apoyó en la anotación de los bienes registrales, muebles e inmuebles de los expedientes de las sociedades mercantiles de forma electrónica.

ACTIVIDAD CUARTA: Apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial u electrónica en relación a trámites registrales generales y específicos por registros realizados.

- a. Se apoyó a los Notarios y a los usuarios en cuanto a dudas y consultas de los requisitos de ingreso de sociedades mercantiles nuevas, forma física o electrónica.
- b. Se apoyó a los Notarios y a los usuarios en cuanto a dudas de los requisitos de los expedientes de las sociedades mercantiles nuevas registradas de forma física o electrónica.
- c. Se apoyó a los Notarios y a los usuarios respecto a dudas del ingreso de sociedades de emprendimiento a Ingresos de forma electrónica.

ACTIVIDAD QUINTA: Otras actividades que le requiere la autoridad superior del IICA en la cual presta sus servicios.

- a. Se apoyó a los usuarios que en cuanto a la revisión de montos de escrituras de sociedades de refinanciamiento y ampliación para el respectivo ingreso de forma presencial o por medio de expedientes de sociedades mercantiles nuevas registradas de forma física y electrónica.
- b. Se apoyó en la revisión y validación jurídica del ingreso y el ingreso de las sociedades de emprendimiento de forma electrónica.
- c. Se apoyó a los Notarios y a los usuarios respecto a dudas y consultas, por medio de correo electrónico, de forma presencial y por vía telefónica.



Instituto Registral y Catastral
Ministerio de Justicia

Deborah Acamín Ramirez Sierra

Vs. Ds.

Cafiso María
Zabala Larrazabal

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
MINISTERIO DE JUSTICIA
CALLE DE LA JUSTICIA, 111
00100 SAN JUAN, P.R.
TEL: (787) 734-2000
WWW.IICA.PR

Cafiso María Zabala Larrazabal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVIDIOS TÉCNICOS

Nombre completo de la institución	REGISTRO MERCANTIL DE COLOMBIA
Dependencia	MINISTERIO DE JUSTICIA Y DEL DERECHO, GOBIERNO DE LA REPÚBLICA, SUBSECRETARÍA DE REGISTRO MERCANTIL

Nombre de la empresa	REGISTRO	Número de contrato	094332320-009-2007-70001-0001-000000000000
-----------------------------	-----------------	---------------------------	---

Período de análisis	del	01 DE FEBRERO DE 2016	al	31 DE DICIEMBRE DE 2016
----------------------------	------------	------------------------------	-----------	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales:

- Se apoyó al usuario con la recepción de documentos para la inscripción de: Empresas nuevas, Cambio de nombre y direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades, Traspasos de empresas, Cancelación de empresas, Convocatorias de asambleas, Publicaciones de asambleas y de balances, Disoluciónes de sociedades, Aviso de emisión de acciones, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Mandatos, Revocatorias de mandatos, Oposiciones, Asambleas extraordinarias, Nombramientos de auxiliares de comercio, otros razonamientos.
- Se apoyó en la verificación de los formularios correctos, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en forma física o desde la plataforma de portal.
- Se apoyó al usuario en explicarle a los usuarios los respectivos anexos de los trámites registrales.
- Se apoyó al usuario con el asesoramiento respecto a la forma a la descarga formularios de la página del Registro Mercantil, el llenado de los mismos y dudas de los rechazos que se consignan en los documentos.
- Se apoyó al usuario indicándole en que área, departamento o sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite los usuarios.

- Se apoyó en la verificación de los formularios que estos estén exportados a formato PDF y si contienen las firmas respectivas.
- B. Apoyo técnico en el traslado de llamadas a los diferentes departamentos y secciones del Registro Mercantil;
 - C. Apoyo técnico en el asesoramiento como usar la plataforma en línea de la Institución.
 - D. Apoyo técnico en orientación al usuario fílicamente en el área donde corresponde el trámite a realizar;
 - E. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó al usuario en la entrega de las razones de factores, nombramientos, modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones de Sociedades, entrega de rechazos de documentos registrales.
 - Se apoyó en la elaboración de pases para que el usuario se comuniqué y aclare dudas al operador.

Leguano: 
 Davinci Orozco Tul
 Tul

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Va.Bo. 
BYRON GIOVANI ESQUIVEL TERCERO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del consultado	José Renato Ramos Estrada
Expediente	Unidad Ejecutora IC2 y Registro Mercantil Especial de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Especiales

Mes y año del informe	Diciembre de 2011	Número de Consulta	004-170-060-029-2011 y Adtenf. m número 1 no
-----------------------	-------------------	--------------------	--

Fecha de elaboración	del:	1 de Diciembre de 2011	al:	31 de Diciembre de 2011
----------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:

Se apoyó en el escaneo de los expedientes de Acciones, Asambleas, Audiencias de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para continuar los expedientes para avanzar:

Se apoyó en verificar el estado de los expedientes de Acciones, Asambleas, Audiencias de Comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades

B) Apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes:

- Se apoyó en verificar a que le había pertenecido cada expediente del de Acciones, Asambleas, Audiencias de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.

- Se apoyó en verificar los expedientes ya clasificados, escaneados y digitalizados en las respectivas cajas, según correspondencia por mes y año.

- Se apoyó en rotular las cajas, según correspondencia, para el escaneo de los expedientes.

C) Apoyo técnico en la limpieza de expedientes:

Se apoyó en la limpieza de los expedientes, para el proceso de escaneo de los documentos de Mandatos, Acciones, Asambleas, Asambleas Paralelas, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones, retirando objetos: grapas o clips para evitar atascos o daño de documentos y equipo.

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

Se apoyó en la reclutamiento de expedientes en la sección de Archivo General y escaneo de Registros Mercantil, verificando previamente que la boleta de pago del banco correspondía a monto de la solicitud por usuarios.

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

Se apoyó en el traslado de expedientes y escaneados de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Concusiones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas, correspondiente a año hasta 2011 y año 2012, hacia bodega Auxiliar del Registro Mercantil General de la República.

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

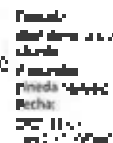
- Se apoyó en el traslado de expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Concusiones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas, que vienen de bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República hacia sede central del Registro Mercantil, dando dichos expedientes se registrarán para el año correspondiente en la base de Datos de Registro Mercantil.

José
Ronald
Ramón
Estrada



José Ronald Ramos Estrada

Marvin
Alejandro
Pineda
Méndez



Yo So.

Marvin Alejandro Pineda Méndez

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS
EJECUCION**

1. Denominación de la actividad	Inspección de marcas de S.A.
2. Dependencia	Unidad Ejecutora 001 / Registro Mercantil Central de la Oficina General del Departamento de Operaciones Regulatorias, División de Coordinación de la Oficina Ejecutiva Central de Costarricense

3. Mes y año de informe	Diciembre 2021	3. Unidad de trabajo	EN 001 001 y 0 0020 y ATENCION 00-000 000
-------------------------	----------------	----------------------	---

4. Intervalo de actividades	del	01 de diciembre 2021	al:	31 de diciembre 2021
-----------------------------	-----	----------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

DICIEMBRE 2021

En la Delegación del Registro Mercantil de Guanacaste, se realizaron las siguientes actividades en el mes de diciembre 2021, abarcando labores en sus siguientes funciones asignadas:

- a. Apoyo técnico en la recepción, trámite y archivo de licencias registradas de Empresas.

Se apoyó con la recepción, trámite y archivo de Inscripción de Empresas Mercantiles

- 1. Se realizó el trámite y archivo correspondiente a la Central del Registro Mercantil para la inscripción de empresas y marcas de patente
- 2. Se realizó el trámite y el depósito de Empresas generadas en línea por los usuarios de la plataforma. Res. 10'
- 3. Se realizó el trámite y archivo correspondiente a la Central del Registro Mercantil inscripción de sociedades individual para nuevas empresas

Se apoyó con la recepción, trámite y archivo a la Central del Registro Mercantil de modificaciones de Empresas Mercantiles así como de Copropiedades para su respectivo Com. y registro, así como los correspondientes pagos correspondientes:

- 2. Cargo de sobre Capital del registro
- 2. Cargo de Inscripción Mercantil para registro
- 2. Cargo de Inscripción Mercantil y registro
- 2. Cargo y registro de Com. y registro

Se apoyó con la recepción, trámite y archivo de Expediente de Patentes a la Central de Registro Mercantil para su respectivo trámite correspondiente. Así como las principales actualizaciones:

- 2. Depósito de patentes por actividad para empresas, copropiedad y S.A
- 2. Depósito de patentes por trasfere
- 2. Depósito de patentes por actualización en relación a S.A. para empresas y copropiedad

Se apoyó con recepción, trámite y archivo de Clases de Empresas Individuales a la Central del Registro Mercantil para su respectivo trámite, así como las nuevas más importantes:

- 2. B. y registro de registro

2. Delegación de oficinas de administración de libros para Sociedades

- m. Apoyo técnico en la recepción, envío y entrega de documentos radicados en oficinas de Organismo Judicial Ministerio Público, OJD, OAJ, entre otros.

Se apoyó en la recepción, envío y envío de forma electrónica a la Central del Registro Público de solicitudes de registro de libros que se entregó a los usuarios la documentación solicitada, siendo estas solicitudes por las siguientes realidades:

- 2. Realidad de la Ley
- 2. Realidad de la Ley
- 2. Ley
- 2. Ministerio de Justicia
- 2. OJD, entre otros

- n. Apoyo técnico en control de la calidad de la información y datos que establecieron los datos de los usuarios que realizan las gestiones ante la delegación departamental.

Se apoyó con el soporte técnico electrónico de los diferentes gestiones que se realizan en la delegación departamental de Guacalán.

- o. Se apoyó con el soporte técnico electrónico de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Ley de Acceso a la Información Pública que se realizó:

- Sistema de expedientes
- Sistema de los procesos que realizan los usuarios
- Sistema de forma electrónica
- Sistema de base de datos

- p. Apoyo técnico en control de los expedientes que reciben indicando el número de expedientes: nombre de la empresa, sociedad o sociedad de personas, fecha de presentación de expedientes, fecha de envío del expediente a sede central, fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del trámite.

- q. Se apoyó con el soporte técnico de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Ley de Acceso a la Información Pública que se realizó por los usuarios ante cualquier hecho de la Ley de Acceso a la Información Pública.

- r. Apoyo técnico en control del número de guía única 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 trasladó la documentación.

- s. Se apoyó con el soporte técnico de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Ley de Acceso a la Información Pública que se realizó por los usuarios ante cualquier hecho de la Ley de Acceso a la Información Pública.

- t. Apoyo técnico en control de stickers de habilitación de libros por cada delegación departamental

Se apoyó con el soporte técnico electrónico en la plataforma de Control de Calidad de la Ley de Acceso a la Información Pública de la Ley de Acceso a la Información Pública que se realizó por los usuarios ante cualquier hecho de la Ley de Acceso a la Información Pública.

- Sistema de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Sistema de base de datos de la Ley de Acceso a la Información Pública

- Tapas y libros
- Hojas de lista de pago y monto de la cuota

j. Apoyo técnico en la recepción y generación de solicitudes por vía electrónica de certificaciones.

- 2. Se apoya en la recepción y generación de solicitudes por vía electrónica de certificaciones desde las siguientes solicitudes:
 - Negativos de Honorarios para el reclamo de cupos en SAG
 - Depósitos de certificaciones de empresas por procesos judiciales
 - Certificaciones de Clave de Identificación de empresa para cierre en SAG
 - Certificaciones con descargas de procesos
 - Certificación con descargas de Historial de las empresas, Decretos y Resoluciones
 - Certificación de lista del pariente con el artículo 89 de la Ley del Seguro, Leyes, Decretos y Res. de expedientes

k. Apoyo técnico en materia para la inscripción de trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente

- 2. Se apoya con respecto al servicio sobre trámites de inscripción tanto vía telefónica como presencial:
 - Atención vía telefónica de solicitudes de registro, inscripción, actualización, modificaciones, cancelación, anulaciones, extinciones, extinciones entre otros.
 - Atención presencial al usuario de información de requisitos para distintos trámites registrales, en materia de modificaciones, cancelaciones, anulaciones, extinciones, extinciones entre otros.
 - Atención tanto presencial como telefónica de trámites de formulación de los distintos trámites registrales.

l. Apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posteriores a la aprobación.

- 2. Se apoya en los requerimientos y resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales, siendo los siguientes:
 - Seguimiento de Trámites registrales que no han sido aprobados ya que poco tiempo de fecha de vencimiento.
 - Seguimiento de Trámites registrales anulados por error de usuario.
 - Seguimiento de Trámites para personas y personas para su inscripción, cancelación por error por parte de la Unidad del Registro Mercantil.
 - Seguimiento de trámites solicitados por vía electrónica ya que al pasar de un estado de inscripción, cuando los usuarios solicitan cancelación y renovación.

- Conservación de originales por duplicado de expedientes y pólizas para desarrollar los trámites y actividades por parte de la central.
- Envío a Casa de Coordinación de Gedeas, ratonas con apoyo jurídico por la central para aplicar tramite de sucesión.

m. Apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a sede central.


Se apoyó con revisión de formularios y documentación adjunta de trámites administrativos previo a la recepción de los mismos en la delegación del Registro Electoral, verificando lo siguiente:

- Comparación y revisión de datos personales del propietario de los inmuebles (Cédula)
- Comparación y revisión de actividad económica a realizar por la persona o personas.
- Verificación y revisión del domicilio en el que se tenga la Cédula del propietario.

Comparación y revisión de caso que el propietario no sea titular, si efectivamente tenga la huella digital y cargo debidamente acreditado por su relación con los títulos respectivos, emitidos por un notario.

- Verificación y revisión de que el expediente tiene los requisitos necesarios para poder ser enviado en la delegación, como lo son: Formulario general y dos copias y 02F, documentos administrativos como poderes originales y copia, formularios, declaraciones juradas, notas y folios de expediente.

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

Jose Lynn Karly 
 Jefe de Área
 Fecha: 08/12/2021 13:51:15

Jacquelyn Karina Ramos Ruiz

Ana Fabiola 
 Jefe de Área
 Fecha: 08/12/2021 13:51:15

Yo, Sr(a)

Linda Ana Fabiola Torres Ruano

REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVIDOR
 11/01/2021-11/30/21

Nombre completo del servidor	Rudy Giovanni Sempoa Ramirez
Asignación	Unidad Ejecutora: 102/Taguira Mercado General de la Esférica/Adquisiciones y Contrataciones

Período de reporte	Mes(es) de inicio	Fin de periodo	AV-102-140-02-0017-000000001-UNAF0-000
--------------------	-------------------	----------------	--

Fecha de inicio	Ciclo	01 de Noviembre de 2021	01	31 de diciembre de 2021
-----------------	-------	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

Apoyo profesional en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Contratación derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 2021.

Apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de licitación y licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2021.

Apoyo profesional en la Gestión de delegación de firma de contratos y gestión para emisión de acuerdo administrativo de aprobación de contratos de los procesos de Contratación para el presente ejercicio fiscal 2021.

Apoyo profesional a la Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de Compromiso, Devengado y Pago de Proveedores en el Sistema de Gestión (SIGES)

- Se apoyó en publicar en el portal de G. los compras facturas y solicitudes de compra para crear ning un dependencia al mes de diciembre de 2021.
- Se apoyo en gestionar firma de contratos, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de diciembre de 2021
- Se apoyo en el registro de órdenes de compra dentro del sistema normal en el gestión SIGES las pagos a proveedores correspondientes al mes de diciembre de 2021.

Apoyo profesional a Jefatura y Despacho Superior en materia de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.

- Se apoyo en la revisión de pedidos presupuestarios, búsqueda de precios de insumos y detalle de los bienes y/o servicios a adquirir, involucrar los en los catálogos de compra de bienes y servicios.
- Se apoyo en todos bienes y servicios para el Régimen Mercantil.
- Se apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la propuesta de gastos del primer cuadrimestre del ejercicio fiscal 2022.

Apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en el análisis y rediseño de algunas medidas presupuestarias

- Se apoyo al Área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de 100.000 dólares de diciembre de 2021.
- Se apoyo al Área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de solicitud de modificaciones presupuestarias dentro de los renglones necesarios para adquisición de bienes y servicios.
- Se apoyo al Área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la efectividad de su presupuesto para el mes de enero de 2022.
- Se apoyo al Área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de solicitud de reprogramación de 2.000 dólares para modificación de renglones.
- Se apoyo al Área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de Programa Operativo Anual para el ejercicio fiscal 2022.

Apoyo profesional en la metodología de contratación de subgrupo 18

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

- Se apoyo en emitir oficio para traslado de documentos para el desarrollo de proceso.
- Se apoyo con la participación en reunión de trabajo en la cual se desarrollaron los lineamientos de trabajo para el mes de noviembre, así como para reunirse con los diferentes áreas administrativas al traslado de requerimientos para la compra de bienes y servicios.
- Se apoyo al Área de adquisiciones en la revisión de solicitud de compra, verificando la utilización del formato concluido con adquisiciones, requieres legales, considerables y clase de requerimiento.
- Se apoyo al Área de adquisiciones en la elaboración de oficio a otras unidades, las cuales tienen el registro en diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.
- Se apoyo al Área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de Plan Operativo Anual 2022.

Rudy Giovanni
Samayoa
Ramírez

Firmado digitalmente por Rudy Giovanni Samayoa Ramirez
Fecha: 2021.12.08
15:52:17 -06'00'

La. Rudy Samayoa Ramirez - 8161616

Géiser
Claudio
Méndez

Firmado digitalmente por Géiser Claudio Méndez
Fecha: 2021.12.08
15:52:17 -06'00'

16000

Géiser Claudio Méndez

Firmado digitalmente por: JOSÉ
MIGUEL GUTIERREZ ANZUETO
Fecha y hora: 20.12.2021 13:51:55

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contador	MVC LEONARDO SAKÓN RUILES		
Dependencia	UNIDAD FUNCIONAL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del informe	DICIEMBRE 2021	Número de Control	RJ-102-102-028-2021 y ADJUNTO NÚMERO UNO
Período de actividades	del	01 de diciembre 2021	al 31 de diciembre 2021

ACTIVIDADES REALIZADAS

DICIEMBRE 2021

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

- Se apoyó en la recepción, escaneo y envío de documentos para la inscripción de Empresas individuales, en copropiedad y de sociedades, cambio de nombre Cambio de direcciones comerciales y fiscales de personas Individuales y de sociedades, Mandatos y Revocaciones de mandatos, Asambleas extraordinarias, Convocatorias de asambleas, Publicaciones de asambleas y de balances, Aviso de emisión de acciones, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Disoluciones de sociedades, Nombramientos y Cancelación de Auxiliares de comercio, Factores, Otras razonamientos, Traspasos de empresas, Cancelación de empresas

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

- Se apoyó en la entrega de las razones y asenturas de: Entrega de los rechazos de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares, modificaciones, y Jurisdicciones, Nombramientos de representantes y factores, Inscripciones de emisión de acciones de Sociedades, Modificación y ampliación de sociedades por cambio de: a) Cláusulas, b) Aumento de capital, c) Cambio de denominación social y el Dirección fiscal

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

- Se apoyó en explicarles a los usuarios los respectivos aranceles de los trámites registrales
- Se apoyó en el asesoramiento a los usuarios de las utilidades de cada uno de los documentos que se presentan en el Registro Mercantil.
- Se apoyó en el asesoramiento a usuarios, respecto a la forma de llenar y descargar los distintos formularios que se utilizan y que son presentados para su

recepción.

- Resolver las dudas de los procedimientos y de los rechazos que se consiguieron en los documentos previamente ingresados.

•

D. 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 confrontación de los requisitos correspondientes a los diferentes trámites registrales siendo estos: inscripción de empresas, auxiliares, modificaciones, sociedades previo a su recepción.
- Se apoyó en la verificación correcta de los formularios (exportados a PDF) en los diferentes trámites registrales que se ingresan.
- Se apoyó en explicar a los usuarios las utilidades de cada uno de los documentos que se ingresan en la Institución.

E. Apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales.

F. Apoyo técnico en la impresión y entrega de patentes y auxiliar de comercio.

G. Apoyo técnico en la emisión de solicitudes de certificaciones y desplegadas.

H. Apoyo técnico en asesoramiento a los usuarios cómo usar la plataforma en línea de la Institución.

I. Apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar.

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

- Recepción y envío de Sociedades Electrónicas de Mi Negocio, para que se liberen los números de expedientes para imprimir razones y patentes recibidas en la delegación de Querétlanango.
- Recepción, validación y envío a la Central del Registro Mercantil de F-Auxiliares trabajados por los usuarios en la plataforma de E-portal recibidos en la delegación de Querétlanango.
- Se apoyó en la recepción, escaneo y envío de forma electrónica a la Central del Registro Mercantil de solicitud de oficio al mismo se entregó a los usuarios la documentación solicitada siendo estas solicitudes por las siguientes entidades: Ministerio Público, Organismo Judicial IGSS, Ministerio de Trabajo SAT, entre otros.
- Se apoyó con llevar controles electrónicos de las diferentes gestiones que se realizaron en la delegación departamental de Querétlanango.

Se levó
controles electrónicos en libros de Excel, en donde se estableció el tipo de
trámite que se realiza

- a. Número de expediente
 - b. Nombre de la persona que realiza la gestión
 - c. Número de correo electrónico y
 - d. Número de teléfono
- Se apoyó con llevar un control en hojas de Excel donde se anotó el número de guía de envío y la fecha en que fueron enviados los documentos a la Central del Registro Mercantil.

- * Se apoyó en dar seguimiento y resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales, siendo los siguientes:
 - ✓ Seguimiento de Trámites registrales que no han sido asignados ya después de una fecha determinada.
 - ✓ Seguimiento de Trámites registrales asignados con atraso de emisión.
 - ✓ Seguimiento de Trámites como razones y parentescos para su corrección, emitidas con error por parte de la Central del Registro Mercantil.
 - ✓ Generación de reintegros por corrección de expediente y pidi para reexaminar los trámites ya corregidos por parte de la central.
 - ✓ Envío a Jefe de Coordinación de Síndica, razones con error emitidas por la central para realizar trámite de corrección.

Noé Leonardo Sapón Rabl
 Jefe de Seguimiento
 Fecha: 2021/07/27
 Versión: 1.0

Noé Leonardo Sapón Rabl

No. 490
 EXPONTO SOCIAL
 SOCIAL DEL TERCERO
 Lic. Egor Giovanni Esquivel Torres

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SUBCATEGORÍA PROFESIONAL 01.03

Mes de realización de la actividad		FEBRERO 2019			
Población		JURIS CONSULTA III - Registro Mercantil General de la Fiscalía del Poder Judicial			
Subcategoría profesional	DICIONARIO 01.03	Mes de realización	FEBRERO 2019		
Actividad profesional	01	01 FEBRERO 2019	01	FEBRERO 2019	

ACTIVIDADES REALIZADAS

ACTIVIDAD 0101 Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó en la verificación de requisitos y formularios completos de sociedades mercantiles nuevas.
- Se apoyó calificar los estatutos de organización, modificados o nuevos de las sociedades nuevas físicas y electrónicas.
- Se apoyó revisar el libro de actas y libros de las sociedades.

ACTIVIDAD 0102 Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de modificaciones realizadas de sociedades mercantiles nuevas locales.

- Se apoyó verificar y calificar los documentos de modificación de sociedades nuevas y reingreso de codalistas.
- Se apoyó en la conformación de los memoriales de solicitudes ingresadas.
- Se apoyó en formular calificación aprobada o no de las solicitudes.

ACTIVIDAD 0103 Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de pólizas pignoras mercantiles de intercambio nuevas locales.

- Se apoyó calificar partes de los formularios de la póliza (cuadro de la sociedad).
- Se apoyó en emitir dictamen que el capital de la empresa,
- Se apoyó en revisar el balance mercantil de las empresas.

ACTIVIDAD 0104 Apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de bienes muebles y permisos de inscripción de bienes muebles.

- Se apoyó en verificar la procedencia de los bienes muebles aportados en sociedad mercantil.
- Se apoyó en la conformación de la documentación de los bienes muebles aportados según los libros de propiedad.
- Se apoyó en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita inscripción de los bienes muebles aportados a las sociedades mercantiles.

ACTIVIDAD 0105 Apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva de bienes muebles mercantiles.

- Se apoyó verificar que los solicitudes de inscripción de bienes se encuentran en el plazo de conformidad a la ley.
- Se apoyó en la conformación de pólizas dentro del sistema de los libros mercantiles registral.
- Se apoyó en la conformación de los libros registrales funciones de las sociedades mercantiles nuevas.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVIDIOS TÉCNICOS

Entidad Ejecutora: 20100000000		Nombre del Centro Costo Centro: Unidad Ejecutora 100/Registros Mercantiles General de la República Tecnológica de la Universidad	
Mes y Año del Informe:	Diciembre 2021	Fecha de Corte de Datos:	31-12-2021-2021
Año de Inicialización:	del	01 de diciembre de 2021	al:
		31 de diciembre de 2021	

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Área de Adquisiciones y Contrataciones:

- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Secciones de Auxilios de Comercio:

- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de una impresora.

Sección de Certificaciones:

- Se apoyó en la verificación de una impresora.
- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Sección Archivo General y Especiales:

- Se apoyó en la verificación de una impresora.
- Se apoyó en la verificación de una computadora.

Departamento Beneficios al Usuario:

- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de una impresora.

Sección Empresas:

- Se apoyó en la verificación de una computadora.
- Se apoyó en la verificación de una impresora.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR CERTIFICACIONES

Nombre completo del cliente	Grupo Sábana Blanca Coligaja
Dirección	Calle 24 de febrero 100-10 segundo piso oficina central de la Magistrate de Tecnologías de la Información

Mail y URL del Cliente	Estadística del	Número de Contorno	00-310-138-004-010*
------------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Fecha de inicio de la actividad	01 de diciembre de 2021	Al:	31 de diciembre de 2021
---------------------------------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyo técnico en análisis interno de la red corporativa (acceso por Internet);**
- + Se apoyo en monitoreo de ataques desde Internet hacia nuestros servidores
 - + Se apoyo en generación de reporte de incidencias en la WAN
 - + Se apoyo en filtrado de IP que afectan nuestros servicios
 - + Se apoyo en análisis de sitios de ataque
- B. Apoyo técnico en servidores y puntos de acceso viables desde el Internet;**
- + Se apoyo en monitoreo de servidores críticos utilizando PRTG
 - + Se apoyo en resolución de alarmas en PRTG
 - + Se apoyo en notificación en servicios caído
- C. Apoyo técnico en análisis de las vulnerabilidades a la que está expuesta la página Web;**
- + Se apoyo en configuración de IPS en todas las políticas de firewall
 - + Se apoyo en configuración y mantenimiento de reglas WAF
 - + Se apoyo en configuración de protección de mail y sitios de acceso web
 - + Se apoyo en scans de puertos abierto desde se quiere ser atacado
- D. Apoyo técnico en análisis de las aplicaciones y portales basadas en la web;**
- + Se apoyo en creación de políticas de IPS para la mitigación y prevención de ataques fuera de la red LAN
 - + Se apoyo en la creación protocolos para fallos de app basados en la web
 - + Se apoyo en monitoreo constante de los servicios que se brindan en la web
- E. Apoyo técnico en análisis interno de toda la red corporativa LAN/WAN, incluyendo todos los elementos de los segmentos de red de servicios especializados como SWIFT y Bloomberg;**
- + Se apoyo en monitoreo constante de la red para encontrar vulnerabilidades
 - + Se apoyo en resolución de la falla en la red
 - + Se apoyo en monitoreo de consumo de ancho de banda general
- F. Apoyo técnico en análisis de los servicios de telefonía y videoconferencia sobre IP;**
- G. Apoyo técnico en análisis de la red inalámbrica de las oficinas ubicadas en Guatemala y nuestras Series Departamentales APN;**

II) Apoyo técnico en análisis de ataques de amenazas persistentes:

- Se apoyó en monitoreo de consumo de ancho de banda constante
- Se apoyó configuración de notificaciones personalizadas para cada grupo o unidad de trabajo
- Se apoyó se crea nuevo segmento de red IPS 158 11.1 para el área zona 2A
- Se apoyó configuración de APP Filter para mejor control de lo que los usuarios visitan en internet
- Se apoyó en evaluación de toda la demanda del equipo
- Se apoyó en evaluación de las cupac completa de firewalls para ser real en febrero a la semana
- Se apoyo en monitoreo sobre mails que se filtra
- Se apoyo en bloqueo de dominio por ataques de phishing a nivel de firewall
- Se apoyo en el monitoreo del firewall por medio de sus reglas contra
- Se apoyo en evaluación de regla para navegación con autenticación de correo restringido
- Se apoyo en asignación de políticas especiales a ciertos usuarios
- Se apoyo en liberación de ip para el correo a la semana

J) Apoyo técnico en realización de actividades éticas basadas en ingeniería social o mediante simulaciones, técnicas de ataques de phishing o de man-in-the-middle dirigidas a la concienciación y cultura en materia de seguridad de los empleados de la institución:

- Se apoyo en talleres de dominio que nos abren en phishing
- Se apoyo en talleres de correo electrónico

K) Apoyo técnico en seguimiento al cierre de vulnerabilidades identificadas como parte del Escaneo de Étical Hacking realizado en el periodo controlado, identificando para cada una de ellas si efectivamente fue atendida o si nuevamente fue detectada:

- Se apoyo analizando éticamente con el sobre nuestra infraestructura
- Se apoyo en monitoreo constante en la zona de seguridad al fin de una actualización al antivirus
- Se apoyo en actualización de mail en los usuarios
- Se apoyo en talleres de simulación de phishing

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

- Se apoyo en configuración de instalación de internet en la zona 2A
- Se apoyo en configuración de X2 y para el área zona 2A
- Se apoyo en creación de DNS demostración de ataques
- Se apoyo en responder incidencias o a los ataques
- Se apoyo en configuración de conectividad en switches de fábrica

Maria Eugén

Revisor Callejero

Plaza de la Libertad
Calle de la Libertad
Callejero
Fecha: 09/12/2021 13:51:04

Maria Eugén Revisor Callejero

Cristian Joel

Analista

De que

Plaza de la Libertad
Calle de la Libertad
Callejero
Fecha: 09/12/2021 13:51:04

Cristian Joel Analista Revisor

Informe Mensual de Actividades por Servicios Profesionales

Nombre completo de la persona física	CLAUDIA TERESA AIZUELA 19681979
Identificación	91140166007094, DOLÍNEA SI MUJERES INC. GENERAL DE LA REPÚBLICA, DESPACHO

Nombre de la institución	CAC FIANSES, S.C.	Nombre de la oficina	FIN 312 UNIVOL 2321
--------------------------	-------------------	----------------------	---------------------

Actividad	col	1 DE DICIEMBRE DE 2021	di	21:05:00 (P:44444444-3.0)
-----------	-----	------------------------	----	---------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones;
- b) Apoyo profesional en emisión de dictámenes;
- c) Apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República
- d) Apoyo profesional en asistencia a reuniones de coordinación de sus actividades, seminarios y talleres que imparta la institución y otras a que sea convocado y/o invitado como expositor
- e) Apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión del expediente de autorización de remodelación de instalaciones del Registro Mercantil.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la documentación relacionada con servicio de alarma mercantileca para localización de edificios.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de la documentación relacionada con las adquisiciones en modalidad compra directa y baja cuenta para el Registro Mercantil.
 - Se apoyó profesionalmente en la verificación de los eventos de compras y contrataciones realizados por Registro Mercantil en SUATECOM PRAS durante el mes de diciembre.
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión de documentos administrativos del Área Administrativa.
- f) Apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos
 - Se apoyó profesionalmente en la revisión del informe de actividades de Registro Mercantil durante en el año 2021.

- f) Apoyo profesional y asesoría en la tramitación de los procesos judiciales planteados en contra del Registro Mercantil General de la República
- g) Apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registro Mercantil
- h) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los manuales de procedimientos del Registro Mercantil
 - Se apoyó profesionalmente en reuniones de seguimiento de implementación de la Ley de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos con el Comité de Simplificación de Trámites de Registro Mercantil
 - Se apoyo profesionalmente en asesorar a el Area Administrativa y Area de Compras y Adquisiciones en la elaboración y diseño del proyecto de remodelación de la Sede del Registro Mercantil en zona 13



Instituto Registral y Catastral
Calle 13 de Julio, 100-000

Urb. Ciudad Nueva, Apurto, Guatemala

JOSE MIGUEL
GUTIERREZ
ANZUETO

Comisión Ejecutiva de FIANSA
Calle 13 de Julio, 100-000
Calle 13 de Julio, 100-000
Calle 13 de Julio, 100-000
Calle 13 de Julio, 100-000
Calle 13 de Julio, 100-000
Calle 13 de Julio, 100-000

Firma

Uc. José Miguel Gutiérrez Anzueto

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Edison Oscar Castellanos Salazar
Departamento	Oficina Ejecutiva de Investigación y Registro del Personal de la Hospitalidad y el Turismo de la UPR

Número del contrato	Observación del 2021	Fecha de Emisión	FORM-102-108-029-2021
---------------------	----------------------	------------------	-----------------------

Periodo de actividades	del:	11 de Diciembre de 2021	al:	31 de Diciembre de 2021
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES POR SERVICIOS

✦ **Apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de sistemas para el Registro Mercantil**

- o Se apoyó en el desarrollo de las pantallas de mercado del sistema interno de sociedades.
- o Se apoyó en el desarrollo de las pantallas del módulo del sistema interno de sociedades.
- o Se apoyó en el desarrollo de las pantallas de módulo de sistema interno de sociedades.
- o Se apoyó en la actualización de las pantallas del módulo del sistema interno de sociedades.
- o Se apoyó en la programación de las pantallas del módulo del sistema interno de sociedades.

✦ **Apoyo técnico en crear manual de usuario**

- o Se apoyó en el desarrollo del manual de usuario del módulo del sistema interno de sociedades.
- o Se apoyó en la implementación del manual de usuario del módulo del sistema interno de sociedades.

○ **Apoyo técnico en crear manual de técnico.**

- o Se apoyó en el desarrollo del manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.
- o Se apoyó en la implementación del manual técnico del módulo del sistema interno de sociedades.

○ **Apoyo técnico en el análisis y desarrollo en base de datos**

- o Se apoyó en el análisis de los tablas de la base de datos del módulo de inscripción de sociedades del sistema web a puma.
- o Se apoyó en el desarrollo de base de datos del módulo de inscripción de sociedades del sistema web a puma.
- o Se apoyó en la optimización de la calidad del módulo de la base de datos del módulo de inscripción de sociedades del sistema web a puma.

- Apoyo técnico en el soporte técnico al usuario de sistemas implementados.
 - Se apoyó en el soporte técnico al usuario del módulo de inscripción de estudiantes del sistema web ePortal.
- Apoyo técnico en la administración y mantenimiento de base de datos de sistemas implementados.
 - Se apoyó en las modificaciones por condiciones de la base de datos de inscripción de estudiantes del sistema web ePortal.
- Apoyo técnico en sistemas en IT.
 - Se apoyó en las actividades del uso del módulo de inscripción de estudiantes del sistema web ePortal.
- Otras actividades requeridas por la autoridad superior del área en los procesos que se vincula.
 - Se apoyó en el diseño de la codificación de matrícula de la autoridad del registro nacional ubicado en el código QR móvil.

Selvin Omar
Castellanos
Solares

Firmado digitalmente por Selvin Omar Castellanos Solares
DN: cn=SOLVING, o=SE
04Jul-2021 09:00

Selvin Omar Castellanos Solares

Cristian
Joel Avalos
Duque

Firmado digitalmente por Cristian Joel Avalos Duque
DN: cn=Cristian Joel Avalos Duque, o=SE
04Jul-2021 09:00

Verbo

Cristian Joel Avalos Duque

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del beneficiario	DOÑA GRACIELA ELIZABETH CASTELLANOS CARRANZA
Código de cargo	UN DIRECTOR DE REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA, AREA FINANCIERA

Área y año del informe	DICIEMBRE 2021	Período de cobertura	15/11/2021-31/12/2021
------------------------	----------------	----------------------	-----------------------

Período de actividades	del	31 DE DICIEMBRE DE 2021	al	31 DE DICIEMBRE DE 2021
------------------------	-----	-------------------------	----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **APOYO TÉCNICO EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN DEL REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA**
 - Se apoyó en el área de planeación, en la evaluación y seguimiento en ajuste de metas y cumplimiento de trabajo de las diferentes actividades que realiza el Registro Mercantil General de la República 2021.
- b) **APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO DE METAS FÍSICAS DE CARÁCTER MENSUAL**
 - Se apoyó en el análisis y la elaboración de la ejecución mensual con énfasis en las tres principales metas del Registro Mercantil General de la República: Sociedades Mercantiles, Comerciandos Individuales y Empresas Mercantiles, con énfasis en los 10 primeros meses de trabajo de las diferentes actividades que realiza el Registro Mercantil General de la República.
- c) **APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE GESTIÓN DE CARÁCTER CUATRIMESTRAL**
- d) **APOYO TÉCNICO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE AVANCE MENSUAL**
 - Se apoyó en la preparación del informe de avance mensual de proceso de las diferentes gestiones administrativas concluidas por los usuarios del Registro Mercantil General de la República.
- e) **APOYO TÉCNICO EN EL CONTROL DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE COMPRA**
 - Se apoyó en recepción y revisión de expedientes de solicitudes de compra y de los documentos de soporte, así mismo el registro en control interno del área de presupuesto del Registro Mercantil, con la conformidad del proceso de adquisición del gasto.
- f) **APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ASIGNACIÓN DE FUENTES A LOS COMPROMISOS DE GASTO**
 - Se apoyó en el cumplimiento de recibir los compromisos y en el ingreso oportuno de los compromisos en el control interno de la unidad en presupuesto.
- g) **APOYO TÉCNICO EN CONTROL DE LA EJECUCIÓN DE LA COTA FINANCIERA ASIGNADA.**
 - Se apoyó en la recepción de solicitud de cota indicativa para el año 2022 recibidas por el área de Adquisiciones y Compras del Registro Mercantil, evaluando y verificando si la gestión cumple con los requerimientos de la unidad de Administración Financiera – UDAF – del Ministerio de Economía y el estado de disponibilidad presupuestaria para que prosiga el proceso de trámite.

- h) **APOYO TÉCNICO EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PLANTEADOS POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Y LA AUDIENCIA INTERNA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.**
- i) **APOYO TÉCNICO EN LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PRESENTADOS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES DEL REGISTRO MERCANTIL Y MINISTERIO DE ECONOMIA.**
- Se apoyó en la presentación de informe de la ejecución presupuestaria a las autoridades superiores de Registro Mercantil General de la República y Ministerio de Economía.
- ii) **APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.**
- Se apoyó en la recepción, evaluación de los expedientes y elaboración de resoluciones de modificaciones presupuestarias del Registro Mercantil General de la República.
- k) **APOYO TÉCNICO EN EL TRASLADO DE INFORMACIÓN DE EJECUCIÓN DE METAS PARA INFORMACIÓN DE LA PÁGINA DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- Se apoyó en la emisión y consolidación de la información de los tres meses principales: Sociedades nacionales, Comerciantes individuales e Impresas mercantiles, para el área encargada de publicar la información de éstas en la página del Registro Mercantil General de la República.
- l) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**
- Se apoyó en la entrega de cheques al proveedor correspondiente por pago de honorarios y servicios adquiridos por el Registro Mercantil General de la República.
 - Se apoyó en emisión de formato de control de recepción y cancelaciones de cheques con entrega de papelería.
 - Se apoyó en la entrega de certificaciones de ingresos a usuarios del Registro Mercantil General de la República.
 - Se apoyó en la revisión de planilla del Registro CII y elaboración de formato de respuesta a personal del Registro Mercantil General de la República.
 - Se apoyó en la elaboración de certificación de disponibilidad presupuestaria para la contratación de servicios con cargo a presupuesto correspondiente al año 2022 del Registro Mercantil General de la República.



MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
 AV. CAJON DE PASADURA, C.A. 1101
 S.N. 11010

Mrs. Grace y Elizabeth Castellanos Camariza

Diana Cecilia
 Pérez Amaya

Ministerio de Economía y Finanzas
 Dirección de Planificación
 Calle 1101, 11010
 Santo Domingo, D.R.

Mo.Bo. Utda. Diana Cecilia Pérez Amaya