

**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029**  
**DICIEMBRE 2,022**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-112-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	783F585F	3736814920
2	ALVARADO CORADO, MARÍA DEL PILAR	RM-102-113-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	108758214	6705CD16	2825539388
3	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-114-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	62254FB1	457984368
4	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-115-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	32A017F3	4163846833
5	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	RM-102-116-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	0A28C97C	1075202802
6	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-117-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	A8C18057	3840622846
7	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-118-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	D52CFF6E	628903021
8	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-120-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	00AA23AA	2148287694
9	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-121-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	04701DA1	3878634383
10	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-122-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	02F8BD8E	2526102394
11	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-123-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	5D68F113	750930385
12	EDELMANN REYNOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-124-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	8CE38520	2244109402
13	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-125-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	D0A18A60	3202631015
14	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-127-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	662F1D9C	1805206605
15	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-128-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	3ACCE720	1198673197
16	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-129-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	7C83E68C	436290064
17	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-131-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	5896DA98	2875738545
18	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-132-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44133198	4E70AA4F	720193654
19	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-133-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	E8620039	780422793
20	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-134-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	ACE17CC5	2509786503
21	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-135-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	A08F8EDF	2402045374
22	MONTEROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-136-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	5D1AD679	3106162797
23	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-137-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	C645121A	3398257146
24	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-138-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	E3B0CBCF	1364280334
25	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-139-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	5F467307	1366181847
26	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-140-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	E7EA2B79	2338801378
27	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-141-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	E638FF2E	2344043034
28	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-142-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	8CB0D52A	2272217732

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

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

**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RÉNGLON 029**  
**DICIEMBRE 2,022**

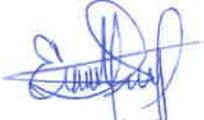
No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serle	No. Factura
29	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-143-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	B646D161	2493598631
30	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-145-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	4.55E+07	844319677
31	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-146-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	79AC6E6F	492587110
32	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-147-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	C15CAAF6	453330438
33	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-148-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	D95E4A8D	432947475
34	ARANGO ZIMÉRI, LUCRECIA	RM-102-149-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	F8C101A9	548227089
35	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-152-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	08D17498	2397850093
36	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-153-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	7EC80D30	2602517754
37	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-155-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	4380B19C	2585085994
38	EICHEVERRIA BAÑILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-157-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	A4DA3D06	2074431156
39	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-158-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	B45509F0	3847768519
40	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-159-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	DD81F0CD	610746529
41	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-160-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	9E0CBCA8	3899084192
42	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-161-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	246C8093	2113228019
43	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-162-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	613BA8EE	3277735396
44	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-163-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	5B89FF6F	1887023801
45	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-165-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	FEC0216B	2374453955
46	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON	RM-102-166-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	B4F9176B	2542616966
47	VÍCTOR HUGO BARRIOS SOLARES	RM-102-167-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	83465367	B5A56EEF	783043694
48	DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC	RM-102-168-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	104113022	98B6074E	2598521407
49	CINDY MISHÉLL GARZONA LÓPEZ	RM-102-169-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	A88DE312	1993821574
50	JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES	RM-102-170-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	33D2886C	3057598581
51	NANCY EUGENIA OBANDO SENTES	RM-102-171-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	9818340	B1E968C8	389759966
52	MARIANGELA CUÉLLAR SAGATUME	RM-102-172-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	65830571	B6743F6D	2680439448
53	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO	RM-102-173-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	68404190	S150F35C	2532721095

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
 Emilea Moricruz Panadero Garcia  
 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 2,022**

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura	
54	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ	RM-102-174-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	E0A42170	959007029	Correspondiente del 07 al 30 de noviembre.
55	HUGO ROBERTO MARTÍNEZ REBULLA	RM-102-175-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	16496981	92241D8F	3063171093	
55	HUGO ROBERTO MARTÍNEZ REBULLA	RM-102-175-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 15,000.00	16496981	CB04857A	1058884778	Correspondiente del 07 al 30 de noviembre.
56	EDWIN ESTUARDO REYES REYES	RM-102-176-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,800.00	102445419	0F5D0629	136859241	
56	EDWIN ESTUARDO REYES REYES	RM-102-176-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	C1FF0C42	2763344224	Correspondiente del 07 al 30 de noviembre.
57	JOSÉ DANIEL LORENZO AJCIP	RM-102-177-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,800.00	102265453	8DD193BD	864176949	
57	JOSÉ DANIEL LORENZO AJCIP	RM-102-177-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102265453	93567283	4145562665	Correspondiente del 07 al 30 de noviembre.
58	MARCO ANTONIO RÍOS GARCÍA	RM-102-178-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 12,000.00	105214930	600FA76A	6S2231600	
58	MARCO ANTONIO RÍOS GARCÍA	RM-102-178-029-2022	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	2DA7AA2E	2387431166	Correspondiente del 07 al 30 de noviembre.
59	KEVIN MARCO ANDRÉ GARCÍA CAMEY	RM-102-179-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,360.00	110652274	687EF7DE	1942981514	
59	KEVIN MARCO ANDRÉ GARCÍA CAMEY	RM-102-179-029-2022	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	65820391	1696483346	Correspondiente del 07 al 30 de noviembre.

  
**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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-112-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Nominas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Sección de Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos Capacitación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Área de Inventarios.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Información Pública.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Secretaria General Control de Acuerdos y Contratos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Auditoría Interna.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Sindicato de Trabajadores del Ministerio de Economía Sitrame.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de documentación con carácter de urgencia hacia la sede del Registro Mercantil, ubicada zona 10 Edificio Géminis de la ciudad capital.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Registro de Garantías Mobiliarias.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Departamento Administrativo –Diacó-
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Asesora Laboral.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Comunicación Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de paz.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Primera Instancia Civil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Familia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Económico Coactivo.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Tributario.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a las Salas de Apelaciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado de Persecución Penal.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal en Materia Tributaria y Aduanera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal de Delitos de Extorción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgados Municipales.

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Cámara de Comercio.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección Ejecutiva Comisión Presidencial Contra la Corrupción.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Superintendencia de Bancos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto de Derecho Mercantil.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto de Prevención Militar.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Nacional de Estadística.

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de la Defensa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio de Trabajo y Prevención social.

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

**Josué Isaías  
Aguilar  
Juarez**

Firmado digitalmente por  
Josué Isaías Aguilar  
Juarez  
Fecha: 2022.12.06  
20:14:56 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado digitalmente por  
EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2022.12.12  
08:43:51 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>María del Pilar Alvarado Corado</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE MODIFICACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-113-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE DICIEMBRE DE 2022</b>	al:	<b>31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE CAMBIO DE NOMBRE Y DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL EN EMPRESAS DE COPROPIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS POR ERROR EN LA ESCRITURA DEE MODIFICACIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE CAMBIO DE DENOMINCIACIÓN Y NOMBRE COMERCIAL.

**C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE PROPIETARIO DE EMPRESAS INDIVIDUALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE AUMENTO DE CAPITAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO PARA LA CORRECCIÓN EN EL NOMBRE DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO POR CORRECCIÓN EN EL DOCUMENTO PERSONAL DE IDENTIFICACIÓN DEL PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE COMERCIANTES INDIVIDUALES CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.

**E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTO DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLAUSULAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS A SOLICITUD DE LOS COPROPIETARIOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE CAMBIO DE PROPIETARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS POR FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR CONSULTA DE CAMBIO DE CATEGORÍA-MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CALIFICACIÓN DE OBJETO MERCANTIL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA MODIFICACIÓN SOLICITADA POR EL USUARIO.





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio		
Mes y año del Informe	Diciembre 2022	Número de Contrato	RM-102-114-029-2022
Periodo de actividades	del:	01 de Diciembre 2022	al: 31 de Diciembre 2022

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Ejecutores Especiales.
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores.

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

- Se brindó apoyo en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite de Auxiliares de Comercio, Factores, Liquidadores, Mandatos y Revocatorias de Mandatos.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados de Auxiliares de comercio, Factores, Cancelación de Factores, Mandatos, Cancelación de Mandato, Ejecutores Especiales y Revocatorias de Mandatos a la Sección de Archivo General y Escaneo.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares e Inscripción de Mandatos contenidos en la carpeta electrónica de Departamentales.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitud de corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Segundo Razonamientos de Auxiliares de Comercio al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto  
Emiteño por: SU CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

P. BÚICO, SER ALUMBR-7901,  
C/O. 1.56.1.4.1.23307.93.191.194-987  
R. 901.121.0000,  
C/O. 1.56.1.4.1.23307.93-917 ENT.  
2442593,  
C/O. 1.56.1.4.1.23307.93.191.194-987 1-2,  
C/O. 1.56.1.4.1.23307.93-917 ENT.  
LA REPÚBLICA, GUATEMALA,  
Q-WENDY,  
E-WEBETANCOURTH@REGM.GUATEMALA.GOV.GU

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Vo.Bo. Wendy Betancourth

Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-115-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	----------------------	-----	-------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documentos registrales de empresas;
- b. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documentos registrales de sociedades;
- c. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de Auxiliares de Comercio;
- d. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de autorización de libros;
- e. Brindar apoyo en la orientación, recepción y entrega de documento registrales de certificaciones;
- f. Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:
  - Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la sociedad mercantil nueva de ingreso físico; que consiste en cotejar la documentación que usuario presenta para la inscripción de sociedades nuevas como lo es el formulario y los documentos notariales, revisando que estos soliciten lo mismo;
  - Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico, generando las inscripciones en los libros específicos de cada trámite.
  - Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico, generando las inscripciones en los libros específicos de cada trámite.
  - Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes, que consiste en revisar los memoriales y los documentos razonados que el usuario presenta como solvencia del traslado del bien a nombre de la sociedad nueva y así concluir el trámite de inscripción de sociedad nueva.
  - Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes, revisando siempre que esto se encuentre en el plazo previsto por la ley;
  - Se brindó apoyo en inscribir las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;
  - Se brindó apoyo asesorando operativa a distancia a usuarios internos y externos en relación con el ámbito de su competencia, que consiste en explicar suspensiones o solicitudes que se le realizan al usuario en temas específicos para enmendar y corregir.
  - Se brindó apoyo escaneando la documentación de autorización de libros mercantiles (formulario y boletas de pago), para que sea enviado por correo al área de libros, que se encuentra en la sede central de Registro Mercantil, y así se realizar la autorización de los libros de sociedades nuevas.

**DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO**  
 Firmado digitalmente por  
 DEBORA RAQUEL BERGANZA FAJARDO  
 Fecha: 2022.12.07 06:52:05  
 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

**JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA**

Vo.Bo.

Lic. Junior Mazariegos

MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
 AVENIDA 7 51 ZONA 4 GUATEMALA  
 CUI-FUNCIONARIO PUBLICO, SERIAL NUMERO 79348  
 OID 1.3.6.1.4.1.23287.50.101.102001 EUSC 54170656  
 OID 1.3.6.1.4.1.23287.2.2-CU-178881 18-2-01-01  
 OID 1.3.6.1.4.1.23287.2.1-2.0+REGISTRO MERCANTIL  
 GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA  
 GUATEMALA  
 E-JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
 C-OT: OIA-JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
 Fecha: 2022.12.07 06:52:05



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-116-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento que se adjuntan en los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en los expedientes, que las mismas coincidan con el arancel que se encuentra publicado en la página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público interno, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un mandato.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que retiraron sus expedientes de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
  - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de ampliación de mandatos.
- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, utilizando el código 201, para su respectiva corrección
  - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, utilizando el número de expediente que contiene el error, para que posteriormente el área de Tecnologías de la información proceda a realizar la corrección que corresponde.
  - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan para realizar la corrección respectiva.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en el envío a firma de todos los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la descarga e impresión de la razón de inscripción de los expedientes trasladados a firma.
  - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que contenían firma electrónica del sistema de E-portal.

**NURIAN  
VERALY  
CABALLERO  
CONTRERAS**

CABALLERO CONTRERAS  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=CABALLERO  
CONTRERAS, G=NURIAN VERALY  
CONTRERAS, SERIALNUMBER=IDCGT-3016258020101,  
CN=NURIAN VERALY CABALLERO  
CONTRERAS,  
OID.2.9.2342.19200306.100.1.1+TINGST-ENT  
98263, STREET=Ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-12-01 15:07:35

**WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA**

SERIALNUMBER=79831  
OID.1.3.6.1.4.1.33287.2.101.104-ENT GUSC  
12174645, OID.1.3.6.1.4.1.33287.2.3-JIT ENT  
3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.33287.2.2-CU-2545580-1-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.33287.2.1-2, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, G=WENDY,  
E=WBTANCOURTH@REGISTROMERCANTIL.G

**NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS**

Vo.Bo.

**WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA**

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-117-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	Al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO SUPERIOR DEL REGISTRO MERCANTIL.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO PARA EL DESPACHO DEL SECRETARIO Y REGISTRADOR AUXILIAR
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES DEL DESPACHO SUPERIOR
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO PARA EL ÁREA ADMINISTRATIVA.
- f) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
  - i. Se brindó apoyo en la aplicación de insecticida en ambos locales que conforman la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
  - ii. Se brindó apoyo en la readecuación de los puestos de trabajo que se ubican en la sede del edificio de Géminis 10.
  - iii. Se brindó apoyo en el traslado de expedientes entre ambos locales que conforman la sede del edificio de Géminis 10.
  - iv. Se brindó apoyo en la atención de los usuarios que se apersonan a la sede del edificio de Géminis 10.
  - v. Se brindó apoyo en el traslado de documentación oficial del local del tercer nivel hacia el local del sótano ubicadas en Géminis 10
  - vi. Se brindó apoyo en la limpieza de ventanales y mobiliario que conforman la sede del Registro Mercantil ubicada en el edificio de Géminis 10.
  - vii. Se brindó apoyo en el proceso de archivo de documentación varia en la sede de Géminis 10.
  - viii. Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores que se apersonan a la sede de Géminis 10.

**Marta Callejas**  
Firmado digitalmente por  
Marta Callejas

EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ  
Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ  
Fecha:  
2022.12.12  
11:07:03 -06'00'

Vo.Bo.

MARTA ALICIA CALLEJAS

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Juan Carlos Cantoral Arriola
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-118-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACION DE EXPEDIENTES FISICOS Y ELECTRONICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESAS MERCANTILES.
  - SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
  - SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE DIRECCION FISCAL CONSIGNADA EN EL FORMULARIO SEGÚN CON LA QUE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA DICHA DIRECCIÓN DEBE ESPECIFICAR CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
  - SE BRINDÓ APOYO CON EL ANALISIS DE OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO PARA AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO EN EMPRESAS INDIVIDUALES.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SEGÚN CORRESPONDA.
  - SE BRINDÓ APOYO CON LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL COMO REQUISITO PARA LA INSCRIPCIÓN DE TRASPASO DE EMPRESA INDIVIDUAL.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PUBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES COMERCIANTES INDIVIDUAL Y/O EMPRESA MERCANTIL QUE INGRESAN EN LA SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES.
- DUDAS SOBRE AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO.
  - MOTIVOS DE RECHAZO EN CUANTO A CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
  - DUDAS SOBRE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL
  - DUDAS CON LA DIRECCION FISCAL EN VIRTUD QUE YA ESTA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
  - DUDAS SOBRE ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA A DPI.
  - DUDAS SOBRE LOS PAGOS CORRESPONDIENTES A LOS CAMBIOS QUE SOLICITAN, COMO: DIRECCION COMERCIAL, NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE OBJETO, DIRECCION FISCAL, AMPLIACION DE OBJETO.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS, PARA TRASLADARLOS AL ÁREA DE VENTANILLAS





**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>Diciembre de 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-120-029-2022</b>
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de Diciembre de 2022</b>	al:	<b>31 de Diciembre de 2022</b>
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- ❖ Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en modificaciones en el código que permitan la correcta inscripción de sociedades.
  - Se brindó apoyo en arreglos del código para solventar algunos problemas con la generación de stickers.
- ❖ Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario.
  - Se brindó apoyo en guías de usuario para el uso del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico.
  - Se brindó apoyo en guías técnicas para el desarrollo del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en el análisis y desarrollo en Base de Datos.
  - Se brindó apoyo en asesorías para el mantenimiento de la base de datos de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el restablecimiento de backups de la base de datos de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de empresas de ePortal.
  - Se brindó apoyo en el soporte técnico al usuario en el sistema de inscripción de sociedades de ePortal.

- ❖ Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados.
  - Se brindó apoyo en modificaciones de las tablas de la base de datos de MySql del sistema de ePortal.
- ❖ Brindar apoyo técnico en asesoría en IT.
  - Se brindó apoyo en las asesorías del uso del sistema de ePortal.
- ❖ Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.
  - Se brindó apoyo en el diseño del aviso sobre la sede de Quetzaltenango en la página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el diseño del aviso sobre la sede de Izabal en la página del Registro Mercantil.

Selvin Omar  
Castellanos  
Solares

Firmado digitalmente  
por Selvin Omar  
Castellanos Solares  
Fecha: 2022.12.01  
09:06:23 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE

El presente documento fue firmado digitalmente por el Sr. CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, en la sede de la Oficina de Registro Mercantil, ubicada en la Av. 14 de Septiembre No. 100, en la ciudad de Guatemala, Guatemala, el día 01 de Diciembre del 2022, a las 09:06:23 horas, con un código de verificación de firma digital de 09:06:23 -06'00'. El presente documento fue firmado digitalmente por el Sr. CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, en la sede de la Oficina de Registro Mercantil, ubicada en la Av. 14 de Septiembre No. 100, en la ciudad de Guatemala, Guatemala, el día 01 de Diciembre del 2022, a las 09:06:23 horas, con un código de verificación de firma digital de 09:06:23 -06'00'. El presente documento fue firmado digitalmente por el Sr. CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, en la sede de la Oficina de Registro Mercantil, ubicada en la Av. 14 de Septiembre No. 100, en la ciudad de Guatemala, Guatemala, el día 01 de Diciembre del 2022, a las 09:06:23 horas, con un código de verificación de firma digital de 09:06:23 -06'00'.

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque

Dr. Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-121-029-2022</b>
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE DICIEMBRE 2022</b>	Al:	<b>31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	--------------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
  - Se brindó apoyo en el traslado de monitor a la Sección de Empresas Mercantiles del Registro Mercantil.
- b) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica para la adquisición de servicio de limpieza para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica para la adquisición de relojes biométricos para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedores en la visita técnica para el servicio de remodelación de área de Servicios y Seguridad del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la visita técnica la compra e instalación de aires acondicionados.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN, IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN Y MARCAJE DE ALTAS DE BIENES A REGISTRO EN EL LIBRO DE INVENTARIO Y SICOIN.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN para los muebles de Melamina recién adquiridos.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN para la refrigeradora recién adquirida.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN para las sillas secretariales recién adquiridas.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN para las escaleras recién adquirida.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN para los trockets recién adquiridos.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN para las cámaras de video vigilancia ubicadas en la sede de Géminis 10.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN para grabador de video (NVR) ubicado en la sede de Géminis 10.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN para la pantalla Led informativa ubicada en el lobby del edificio central del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN en los escritorios ubicados en la sede de Géminis 10.
- e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE REQUERIMIENTOS OFICIALES PARA ADQUIRIR BIENES Y SERVICIOS, EN DISTINTAS MODALIDADES DE COMPRA.
  - Se brindó apoyo en el traslado de Perfil de Adquisición para la compra de muebles para microondas para comedor de la sede de Ministerio de Economía ubicada en Quetzaltenango.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de botellas de agua pura para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mantas vinílicas para sede del Ministerio de Economía ubicada en Quetzaltenango.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de sello de jefatura para área Administrativa del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de puertas de vidrio para sede central del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de televisores a ubicarse en la sala de reuniones del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de mobiliario para sala de reuniones del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de aire acondicionados para el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de mobiliario para área de Servicios y Seguridad del Edificio del Registro Mercantil.
- f) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- Se brindó apoyo en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de Diciembre.
- g) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- Se brindó apoyo en la devolución de documentación entregada por mensajería a los distintos departamentos y secciones que conforman el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formatos a los agentes de seguridad, para el control de ingreso de motocicletas al parqueo del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la impresión y entrega de formato a los agentes de seguridad, para el control diario de usuarios y trabajadores que ingresan y salen del edificio del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el envío de información pública correspondiente al mes de Noviembre.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de oficio para la creación de insumo en el catálogo de Finanzas Públicas, por el hecho de estar adheridos al sistema de gestión por resultados.

**Erick Antonio Chavez Solis**  
Firmado digitalmente por Erick Antonio Chavez Solis

**EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ**  
Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ  
Fecha: 2022.12.12 08:34:17 -06'00'

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ

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



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez	
Dependencia		Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo	
Mes y año del Informe	<b>Diciembre de 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-122-029-2022</b>
Período de actividades	del:	<b>1 Diciembre 2022</b>	al: <b>31 de Diciembre 2022</b>

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

- ✓ Se brindó apoyo verificando los expedientes para su escaneo y digitalización de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades.
- ✓ Se brindó apoyo colocando el sello de expedientes escaneados para su identificación y poder encontrarlos mas rápido en el sistema.
- ✓ Se brindó apoyo en el sistema a que tramite corresponde a cada expediente a agregándole el número de expediente para ser archivados en las cajas correspondientes.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la revisión e identificación de los expedientes ya escaneados según a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden para ser archivados.
- ✓ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su búsqueda para que a la hora de solicitar expedientes sea más fácil de encontrar.

**C) Apoyo Técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it:**

- ✓ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, retirando todo tipo de objetos, entre ellos grapas y clips, post-it, para que se digitalicen sin ningún fallo

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

- ✓ Se brindó apoyo atendiendo las consultas de la sección de archivo general y escaneo a los usuarios del Registro Mercantil General de la Republica proporcionándoles a los usuarios los documentos solicitados tales como fotocopias
- ✓ Se brindó apoyo informando a los usuarios para algún trámite que ellos necesiten para obtener impresiones de documentos.
- ✓ Se brindó apoyo en la orientación y en la resolución de consultas y realizadas por personal de Archivo General y escaneo.

E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema Mi Negocio Files de las Sociedades en líneas hacia el programa E coger 4.5.

✓ Se brindó apoyo en la importación de expedientes del sistema de sociedades en línea hacia E Power4.5

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: 2022.12.12  
11:17:14 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

Vo.Bo.

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2022.12.12  
12:51:09 -06'00'

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR  
SERVICIOS TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-123-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A.- Brindar apoyo Técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de agentes, distribuidores y representantes.**

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio e inscripción de nombramientos de liquidadores.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones.

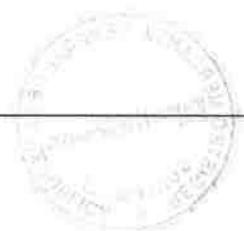
**B.- Brindar apoyo Técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio.**

- Se brindó apoyo en resolver dudas y consultas al público sobre rechazos o anotaciones realizadas a los expedientes correspondientes a la sección de auxiliares de comercio.

**C.- Brindar apoyo Técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.**

- Se brindó apoyo en la realización de listados físicos ya operados a la sección de archivo general y escaneo.
- Se brindó apoyo en la realización de listados electrónicos de expedientes depurados que se remiten a la sección de archivo general y escaneo.

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



**E.- Brindar apoyo Técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.**

**F.- Brindar apoyo en la recepción, impresión y entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.**

**G.- Brindar apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.**

**H.- Brindar apoyo en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y todo acto mercantil.**

**I.- Brindar apoyo en el escaneó de documentos de expedientes registrales.**

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

- Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la sociedad mercantil nueva de ingreso físico.
- Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico.
- Se brindó apoyo en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico.
- Se brindó apoyo en inscribir con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes.
- Se brindó apoyo en inscribir con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prorrogación de acreditación de bienes.
- Se brindó apoyo en la realización de correcciones de razones de nombramientos de sociedades nuevas, razones de sociedad, patentes de empresa de sociedades nuevas, patentes de sociedades nuevas y edictos.
- Se brindó apoyo en la verificación de expedientes si son procedentes para corrección.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a anotaciones, edictos, fe errata, autorización de libros, publicación, inscripción de primera empresa de sociedad, inscripción de nombramiento de sociedad y el arancel de constitución de la sociedad.
- Se brindó apoyo en el escaneo de boletas y formularios para su envío al departamento de autorización de libros.
- Se brindó apoyo en la realización de carpetas Zip y envíos de correos electrónicos referentes a la autorización de libros.
- Se brindó apoyo en la elaboración de edictos referentes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la realización de solicitudes de correcciones al departamento de IT para su anotación y posterior su emisión de documentos ya corregidos.



Nombre: Christian Amaury de Souza Buenafé  
Emilito por: SB/CAT

CHRISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

Vo.Bo.

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

PUBLICO SERIALNUMBER=79348  
ORD. X.2.5.1-1.1.2007.50.104.104-INT SUCC  
2417008. CID: 1.2.6.1.4.1.2007.2.1-INT ENT  
3440540  
ORD. 1.2.5.1-1.1.2007.22-CU 1788916.2-01-0  
1. CID: 1.9.6.1.4.1.2007.2.1-04 REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA  
L-GUATEMALA, GUATEMALA  
E-MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.G

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Miguel Angel Edelmann Recinos		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / Registro Mercantil General de la República / Adquisiciones y Contrataciones		
Me- y año del Informe	Diciembre de 2022	Número de Contrato	RM-102-124-029-2022
Período de actividades	del:	01 de diciembre de 2022	al: 31 de diciembre de 2022

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a). Brindar apoyo técnico en Digitalización y Publicación de documentos, para el cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado.**

- Se brindó apoyo en revisar que las facturas cumplan con característica acorde a lo cotizado y que cumpla con los 5 cías en cumplimiento a lo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Publicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo en el escaneo los documentos y generar un archivo PDF para su publicación.
- Se brindó apoyo en la asignación de facturas a las personas encargadas del proceso.

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

- Se brindó apoyo en solicitar la impresión del Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe de área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en solicitar información de Contratos y Acuerdos Ministeriales sobre eventos y contrataciones que se hayan emitidos y/o autorizados en el mes para agregar a la Información Pública de Oficio en el artículo que lo requiere.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos recabados en los formatos establecidos para el cumplimiento de la Información Pública de Oficio.
- Se brindó apoyo en el traslado de los formatos elaborados en cumplimiento a la información pública de oficio del Registro Mercantil a jefe de Adquisiciones y Contrataciones para la debida evaluación, revisión y/o correcciones que se presenten.
- Se brindó apoyo en solicitar los formatos ya revisados con o sin correcciones por el jefe de Adquisiciones y Contrataciones, luego enviar mediante vía correo electrónico y oficio a la encargada de Publicar la Información Pública de Oficio.

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

- Se brindó apoyo en la recepción de las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios, de los requerimientos trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos, evaluando que cumplan con la justificación, las especificaciones técnicas del insumo y renglones correspondientes para proceder con la adquisición, según lo establece los manuales de adquisición de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo en verificar si se cuentan con disponibilidad presupuestaria de los requerimientos para su adquisición.
- Se brindó apoyo en el proceso de requerir cotizaciones a los proveedores que vayan acorde a las características y especificaciones que el insumo requiere.
- Se brindó apoyo en elaborar cuadro comparativo de oferta y cuadro de calificación de las cotizaciones presentadas por los oferentes, según lo establecen los manuales internos de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en trasladar cuadros comparativos de cotizaciones evaluadas a las personas firmantes y a jefe de Adquisiciones y Contrataciones; para corroborar al oferente que cumple lo requerido y que mejor conviene a los intereses del Estado y continuar con el proceso de adquisición.
- Se brindó apoyo en notificar vía correo electrónico de aprobación de cotización, dando de constancia la cotización escaneada con la firma de autorización, con la finalidad de coordinar las fechas de entrega y los datos de Facturación.

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

- Se brindó apoyo en ordenamiento y clasificación los de expedientes de compromiso con su debido Anexo (pago).
- Se brindó apoyo en resguardar los documentos en archivador Leitz.
- Se brindó apoyo en la rotulación de archivador Leitz que corresponden al archivo del área de Adquisiciones y Contrataciones, ordenándolo por tipo de documentos al mes que corresponde y correlativo.

**e) Brindar apoyo Técnico a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**

- Se brindó apoyo en la evaluación y elaboración de la programación de las adquisiciones y/o servicios mensuales para tener disponibilidad de cuota financiera para su respectivo pago.
- Se brindó apoyo en llevar control de los requerimientos ingresados para una distribución equitativa de las personas encargadas del proceso.
- Se brindó apoyo en realizar estadísticas de ejecución mensual mediante reporte de pagos realizados para obtener el porcentaje de ejecución.
- Se brindó apoyo en el escaneo y fotocopiado de oficios para entregarlos al área que corresponde para que firmen de recibido.

**f) Brindar apoyo Técnico en la elaboración de Reporte de Compras Directas, Bajas Cuantías, Pagos Subgrupo 18, Pagos Servicios Grupo 100 y Eventos de Cotización y la Elaboración de programación de Compras y Adquisiciones en las modalidades de Baja Cuantía y Compra Directa para enviarlo a la Dirección de Adquisiciones del Ministerio de Economía.**

- Se brindó apoyo en requerir a jefe del área de Adquisiciones y Contrataciones que se emita el Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde.
- Se brindó apoyo en solicitar información a los encargados del proceso sobre los pagos realizados en distintas modalidades del mes anterior.
- Se brindó apoyo en traslado de los datos en el reporte de los pagos realizados en el mes de noviembre de 2022.
- Se brindó apoyo en quemar un CD con los reportes realizados.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de Compras y Reporte de programación de compras del Registro Mercantil, cumpliendo con el plazo de los primeros 5 días hábiles de cada mes.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de las compras a realizar el mes siguiente, según requerimientos y solicitudes presentadas al área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en ingreso de los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de Compras y Reporte de programación de compras del Registro Mercantil, cumpliendo con el plazo del día 25 de cada mes.

**g) Brindar apoyo Técnico en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentos de Adquisiciones y Contrataciones.**

- Se brindó apoyo en el ordenamiento de las Solicitudes de Compra por correlativo.
- Se brindó apoyo en impresión de reporte de orden de correlativo de Solicitudes de Compra ordenadas para su debido archivo según el mes correspondiente de su gestión.

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

- Se brindó apoyo logística y supervisión de proceso de entrega de oficina de vidrio en sede del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de términos de referencia de varias adquisiciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de borrador de Términos de referencia de Adquisición de relojes biométricos y sistemas de control de acceso.

- Se brindó apoyo en la elaboración de borrador de Términos de referencia de Adquisición mobiliario para distintas áreas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la elaboración de borrador de Términos de referencia de Adquisición servicio de limpieza para el Registro Mercantil General de la Republica.
- Se brindó apoyo en elaboración de borrador de Acta de formalización del servicio de limpieza.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de las compras a realizar el mes siguiente, según PAC de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el seguimiento de solicitudes de Compra para autorización y sello de presupuesto.
- Se brindó apoyo en el razonamiento y gestión de firmas al dorso de facturas por autoridades correspondientes.
- Se brindó apoyo en la clasificación, ordenamiento y traslado de expedientes según lo solicita el formulario de visa de documentos, adjuntando la constancia de publicación de NPG o NOG dependiendo el caso, clasificarlo en original y copia ordenado, foliado y firmado por autoridades que corresponden.



**Miguel Angel Edelmann Recinos**

DN: C=GT, L=Guatemala, SN=EDELMANN  
 RECINOS, G=MIGUEL ANGEL,  
 SERIALNUMBER=IDDOT2014958710101,  
 CN=MIGUEL ANGEL EDELMANN RECINOS,  
 OID.0.9.2342.10200300.100.1.1+TINGT-9813343  
 # STREET=Ciudad  
 Razón: Soy el autor de este documento  
 Fecha: 2022.12.02 11:16:59  
 Foxit Reader Versión: 9.0.7

**CESAR  
 CLAUDIO  
 MENDEZ**

Firmado digitalmente  
 por CESAR CLAUDIO  
 MENDEZ  
 Fecha: 2022.12.06  
 15:12:47 -06'00'

Vo.Bo.

**Cesar Claudio Méndez**




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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-125-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE DESPLEGADOS DE REPORTE DE MANDATOS

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDAD LIMITADA

D) SE BRINDÓ APOYO EN EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS Y CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.

E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR

F) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE NACIONALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES.

C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE LLENAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE L BROS CONTABLES EN LINEA.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LA SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN L NEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

C) SE BRINDÓ APOYO LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

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

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS, Y ACCIÓN.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS\* **ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES PARA LEVANTAR DESBLOQUEOS EN LAS SOCIEDADES QUE NO HICIERON LA CONVERSIÓN DE ACCIONES.**

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

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

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, SOCIEDADES EXTRANJERAS Y CANCELACION DE MANDATOS.

MINDY  
ALEJANDRINA  
A ESTRADA  
ARA

Firmado digitalmente por MINDY  
ALEJANDRINA ESTRADA ARA  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=ESTRADA  
ARA, G=MINDY ALEJANDRINA  
SERIALNUMBER-IDCCT-242933419910  
1, CN=MINDY ALEJANDRINA ESTRADA  
ARA.  
OID.0.9.2342.19200390.100.1.1=TING 7  
8463599, STREET-13 av. 32-24 zona 7  
Razon: Soy el autor de este documento.  
Ubicación:  
Fecha: 2022.12.09 15:32:01  
Foil Reader Verión: 9.0.1

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo  
Figueroa Peñate  
DN: C=GT, L=Guatemala,  
SN=Figueroa Peñate, G=José Danilo,  
SERIALNUMBER-IDCCT-218528892  
2005, CN=José Danilo Figueroa  
Peñate.  
OID.0.9.2342.19200390.100.1.1=TING  
7-1165010A, STREET-5a Calle 6  
60-40 Zona 18 Pinar de los  
Razon: Soy el autor de este  
documento.  
Ubicación:  
Fecha: 2022.12.09 15:32:37  
Foil Reader Verión: 9.0.1

Vc. Bp.

José Danilo Figueroa Peñate



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Francisco Josué Gómez Gutierrez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República / Departamento de operaciones Registrales, Sección de Archivo General y Escaneo

Mes y año del Informe	diciembre de 2022	Número de Contrato	RM-102-127-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de diciembre de 2022	al:	31 de diciembre de 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

▶ Se brindó apoyo con el sellado de todos los expedientes de: Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Para poder determinar los expedientes que procederán a escanear.

▶ Se brindó apoyo con respecto al escaneo de los expedientes de: Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Auxiliares de Comercio, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Guardando los expedientes dentro de la base digital del Registro Mercantil.

**3) Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes;**

◆ Se brindó apoyo en la verificación de los expedientes, ordenándolos y clasificándolos según el trámite que corresponda de Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Expedientes que se encuentran escaneados.

◆ Se brindó apoyo con el archivo de los expedientes de trámites registrales, que se encuentran digitalizados, archivándolos en las cajas rotuladas correspondientes.

◆ Se brindó apoyo en la rotulación de las cajas, etiquetando dichas cajas por: día, mes y año.

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

◆ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, retirando los objetos que obstruyan el proceso de escaneo, tales como: clips, grapas, hojas adhesivas etc. Evitando el daño de los equipos de escaneo y los expedientes de trámites registrales.

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

◆ Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que llegan al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil. Buscando los documentos de los expedientes que han solicitado, y así mismo verificando posteriormente las boletas de pago realizadas en el banco, con el monto que corresponda por la impresión de los archivos.

◆ Se brindó apoyo en la resolución de consultas de los trámites que se realizan en el Registro Mercantil, a todos los usuarios externos del Registro Mercantil.

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

◆ Se brindó apoyo en el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2011 y 2012 de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades Nuevas. Con rumbo a bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

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

**Francisco  
Josué Gómez  
Gutierrez**

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Firmado digitalmente  
por Francisco Josué  
Gómez Gutierrez  
Fecha: 2022.12.01  
09:07:40 -06'00'

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente  
por MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2022.12.01  
12:58:28 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Juan José Guzmán García
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/ Departamento de Operaciones Registrales, Sección de Auxiliares de Comercio

Mes y año del Informe	diciembre 2022	Número de Contrato	RM-102-128-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de diciembre 2022	al:	31 de diciembre 2022
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la calificación de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Mandatos
- Se brindó apoyo en la calificación de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores.

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

- Se brindó apoyo en la resolución de dudas en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en calificación

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

- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la calificación y Cancelación de Auxiliares de Comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de expedientes depurados de Auxiliares de comercio, inscripción y cancelación de factores, Mandatos, Cancelación de Mandatos, Ampliación de Mandatos, Revocatorias de Mandatos y Liquidadores a la Sección de Archivo General y Escaneo.

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

- Se brindó apoyo en la calificación e Inscripción de Auxiliares de Comercio contenidos en la carpeta electrónica de Delegaciones Departamentales.

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

- Se brindó apoyo en la anotación especial para la corrección de Inscripciones de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Mandatos, Ampliaciones de Mandatos y Liquidadores al área de Tecnologías de la Información.

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

JUAN JOSÉ  
GUZMÁN  
GARCÍA

Firmado digitalmente  
por JUAN JOSÉ  
GUZMÁN GARCÍA  
Fecha: 2022.12.01  
13:59:08 -06'00'

Juan José Guzmán García

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

STREET: AV. AVILA / ST. JUAN A.  
S=GUATEMALA, CU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=78831,  
OID.1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104-NIT BUSC  
12174645, OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.3-NIT ENT  
3449540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.2-CU-25445690-1-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.1-2, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, O=WENDY,  
E=W.BETANCOURTH@REGISTROMERCANTIL.GG  
B.G.T. C=GT, CN=WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA

Vo.Bo. Wendy Alejandra Betancourth

  
  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



### INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Diciembre 2022	Número de Contrato	No. RM-102-129-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de diciembre 2022	al:	31 de diciembre 2022
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

#### ACTIVIDADES REALIZADAS

##### Diciembre 2022

Actividades realizadas durante el mes de diciembre de 2022.

- a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;**
  - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de ampliación de Mandato.
  - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Liquidador.
  - Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Factor de Comercio.
  - Se brindó apoyo en la calificación y revocatoria de Mandato.
  
- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;**
  - Se brindó apoyo en determinar al público externo el motivo por el cual se rechazó el mandato y poder subsanar el mismo para su inscripción.
  - Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del auxiliar de comercio y enmendar el previo para su inscripción.
  
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;**
  - Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de liquidador por medio de la plataforma E-portal.
  - Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad en disolución, el plazo del liquidador, si la sociedad ya tiene la anotación en el sistema de disolución, por medio de la plataforma E-portal.
  
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;**

- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Liquidador.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Factor de comercio.
- Se brindó apoyo en requerir expedientes a la Sección de Archivo General y Escaneo que fueron enviados para subsanar errores cometidos por él operador.

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

- Se brindó apoyo en verificar, calificar y revocar mandato contenido en la carpeta electrónica de Géminis Diez.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y publicar convocatoria de asamblea contenidas en la carpeta electrónica de Departamentales.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar factor de comercio contenido en la carpeta electrónica de Géminis Diez.

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

- Se brindó apoyo en elaborar solicitud para la corrección del plazo del liquidador al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción del acta de nombramiento del liquidador al área de Tecnologías de la Información.

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

- Se brindó apoyo en descender los expedientes rechazados y firmados a la sección de Atención al Cliente.

FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ  
PUAC

Firmado digitalmente  
por FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ PUAC  
Fecha: 2022.12.01  
08:42:46 -06'00'

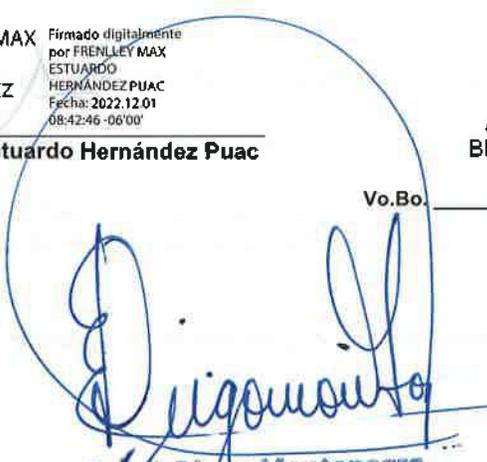
**Frenley Max Estuardo Hernández Puac**

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

CID: 1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104-ANT  
BUBC: 12174645  
OID: 1.3.6.1.4.1.23287.2.3-NIT ENT  
3440540  
OID: 1.3.6.1.4.1.23287.2.2-CU-254456  
PO: 1-01-01  
OID: 1.3.6.1.4.1.23287.2.1-2  
G=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, O=WENDY,

Vo.Bo.

**Wendy Alejandra Betancourth García**

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE de 2022	Número de Contrato	RM-102-131-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS."**

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades mercantiles, inscripción de despachos judiciales para bloqueos y embargos, de todos los libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, empresas y comerciantes, auxiliares de comercio, cancelaciones de representaciones, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos, modificaciones de mandatos, inscripciones de mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas, comerciantes y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de Sociedades Nacionales y Extranjeras, de Emprendimiento, inscripciones de auxiliares de comercio, agentes distribuidores, factores, ejecutores específicos, liquidadores, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades extranjeras, modificaciones y ampliaciones de sociedades, avisos de emisiones de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes para entregar a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, de sociedades, auxiliares, agentes distribuidores, mandatarios y de empresa.

**b). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS."**

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles, Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliaciones de Capital, Reducciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y reimpresión de Razones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Gerentes, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias, Convocatorias de Juntas General, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, edictos de fe de errata y edictos varios.

**c). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES."**

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial y digital (eportal), sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, tiempo estimado de la inscripción de las distintas entidades, acreditación de los bienes registrables muebles e inmuebles aportados, aviso de emisión de acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción y cancelaciones de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripciones y clausuras de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial, así como sus ampliaciones y modificaciones.

3. Se brindó apoyo en el asesoramiento al usuario explicando la forma de utilizar los distintos formularios a presentar en ventanillas de recepción de documentos así como la guía registral de empresas, auxiliares.

**d). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS."**

1. Se brindó apoyo en la verificación de los formularios sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.

2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

3. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes y memoriales de anotaciones para sociedades nacionales y extranjeras, empresas individuales y en copropiedad, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas y de conversión de acciones.

**e). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS."**

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

- Certificaciones de nacimiento.
- Certificación de negativa de nacimiento.
- Certificaciones de extranjero domiciliado.
- Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.
- Certificación de Defunción.

**f). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ENTREGA DE PATENTE Y AREA DE INFORMACION, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS."**

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

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

- Anotaciones por corrección.
- Revocatorias de mandatos Negativa de Denominación social.
- Negativa de Razón social.
- Cancelación de los Auxiliares de comercio.
- Disolución y Liquidación de sociedades.

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

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

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

1. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, plataforma que es utilizada para la descarga e inscripción de sociedades nuevas, autorización de habilitación de libros electrónicos,

Acciones, Auxiliares de Comercio, mandatos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.

2. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada para la inscripción de Factores, Liquidadores, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.
3. Brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), y de los edictos de convocatoria, inscripción de sociedades, cambios de dirección, que se encuentran publicados en el medio electrónico de la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área del departamento de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los distintos documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, avisos de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, formularios presentados, nombramientos, mandatos inscritos.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal para las distintas consultas de despachos judiciales y anotaciones judiciales, rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Servicios al Usuario para la inscripción, reingreso y devolución de los distintos trámites.

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

1. Se brindó apoyo en la contestación de llamadas de usuarios, de consultas que hacen por ese medio para su seguimiento y análisis.
2. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en el departamento de certificaciones y listado de los mismos para su entrega.
3. Se brindó apoyo en la validación de documentos ingresados de forma electrónica (E-PORTAL)

**MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB  
 DN: C=GT, L=Guatemala, SN=JUAREZ CHUB, G=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB, o=GT, s=2342, 18293001.100.1, cn=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB, c=GT  
 STREET=Guatemala  
 Razón: Soy el autor de este documento  
 Ubicación:  
 Fecha: 2022-12-02 07:54:53  
 Full Reader Versión: 0.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**Luisa Antonieta Tejada Pacheco**

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejada Pacheco  
 DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejada Pacheco, G=Luisa Antonieta, SERIALNUMBER=IDOGT 2365386080101, CN=Luisa Antonieta Tejada Pacheco, CID: 9.2042.15205008.100.1, L=TRNGT-322315.2, STREET=3ra. calle C. 19 48 sector B4 zona 8 de Alcega, Ciudad San Gabriel  
 Razón: Soy el autor de este documento  
 Ubicación:  
 Fecha: 2022-12-09 09:24:01  
 Full Reader Versión: 0.0.1

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Gerardo Antonio López Díaz		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	Diciembre 2022	Número de Contrato	RM-102-132-029-2022
Período de actividades	del :	01 de diciembre 2022	al: 31 de diciembre 2022

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo con el cambio y reconfiguración de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la conexión de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con el cambio de toner de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reinstalación de drivers de impresora y actualización de firmware de una impresora en una computadora.

**Sección de Informes**

- Se brindó apoyo con el cambio de un toner en una impresora.
- Se brindó apoyo con la instalación de dos monitores nuevos en dos computadoras.

**Departamento Legal**

- Se brindó apoyo con la verificación de configuración de inicio de una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de una computadora por problemas de lentitud.

**Sección de Sociedades Nuevas**

- Se brindó apoyo con la instalación de ups en 5 computadoras.

**Área de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de un escaner kodak en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación y ajustes de sistema por problemas de velocidad en una laptop.

**Área de Autorización de Libros**

- Se brindó apoyo con la instalación de un monitor nuevo en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación de antivirus Eset en dos computadoras.

**Sección de Certificaciones**

- Se brindó apoyo con la reinstalación de SO y configuración de aplicativos en una computadora.
- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de un a computadora.
- Se brindó apoyo con la restauración de conexión de una impresora en red en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de drivers de impresora en una computadora.

**Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo con la verificación del sistema operativo por problemas de lentitud en una computadora.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES, SECCION DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-133-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de comerciantes individuales y/o empresa mercantil.
- Se brindó apoyo en verificar los datos del comerciante consignados en el formulario sean igual a la copia del dpi que adjunta.
- Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar que el propietario consignado en el formulario este inscrito como comerciante.
- Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en verificar se consignen los datos registrales del comerciante individual. • Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado para su inscripción.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado para su inscripción.
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de empresas.

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

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.

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

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

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

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

- Brindar apoyo técnico en revisión e inscripción de comerciante individual en línea.
- Se brindó apoyo en verificar si el propietario es casado o soltero.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario este redactado como en la copia del dpi
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual no esté inscrito.
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi este redactado como la copia del dpi que adjunta.
- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi este redactado como la copia del dpi que adjunta.
- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.

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

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación al objeto.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción de el nombre comercial.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar el objeto de acuerdo a términos registrales.
- Se brindó apoyo en verificar la redacción del objeto
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la que consigna en el formulario.
- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago por empresa sea válida
- Se brindó apoyo en la inscripción de la empresa.
- Se brindó apoyo en verificar que las sucursales de sociedades anónima tengan nombre y objeto igual a otra ya inscrita
- Se brindó apoyo en la inscripción empresas de categoría unica de sociedades anónimas..

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

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

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

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

ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR  
Firmado digitalmente por ANDREA SOFÍA MENDOZA ESCOBAR  
Fecha: 2022.12.01 15:50:47 -06'00'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

CLARA PATRICIA SIERRA LEAL

Digitally signed by CLARA PATRICIA SIERRA LEAL  
DN: T=JEFE SECCION DE MODIFICACIONES Y EMPRESAS MERCANTILES, SN=SIERRA LEAL, STREET=7 AVENIDA 7 51 ZONA 4, S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=79830, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, LG=GUATEMALA, C=GUATEMALA, E=PSIERRA@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, G=GT, CN=CLARA PATRICIA SIERRA LEAL  
Reason: I am the author of this document  
Location: your signing location here  
Date: 2022.12.06 10:55:58 -06'00'  
Evoil PDF-Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Lic. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM -102-134-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Brindar apoyo técnico en atención a usuario y notario por consultas procedimentales de competencia de la sección de Sociedades nuevas.
- b. Brindar apoyo técnico en la recepción de sociedades nuevas de primer ingreso físico.
- c. Brindar apoyo técnico en la Recepción de reingresos por rechazos de asesoría jurídica y Superintendencia de Administración Tributaria (SAT)
- d. Brindar apoyo técnico en la recepción de prórrogas y aviso de aportación de acreditaciones de bienes registrales
- e. Brindar apoyo técnico en la recepción de publicación de inscripciones definitivas de expedientes de ingreso previo a la reforma
- f. Brindar apoyo técnico en la recepción de correcciones a documentación registral;
- g. Brindar apoyo en conformación de expediente físico de documentación enviada sin firma electrónica avanzada a través de la plataforma de e-servicios.
- h. Brindar apoyo técnico en Entrega de Registro Tributario Unificado y documentos notariales originales a usuario cuya inscripción se haya realizado
- i. Brindar apoyo técnico en archivo de expedientes
- j. Brindar apoyo técnico en traslado de expedientes cuyos documentos originales entregados a la sección de Archivo y Escaneo.
- k. Brindar apoyo técnico en manejo de correo institucional de Sociedades Departamentales (sociedadesdepartamentales@registromercantil.gob.gt para el mejoramiento del control, comunicación y notificación del proceso de los documentos).
- l. Brindar apoyo Técnico en validación de cuentas de notario en plataforma de e-servicios;
- m. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- \* Se brindó apoyo en inscribir con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;
  - Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema
  - Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
  - Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema
  
- \* Se brindó apoyo en inscribir con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico;
  - Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema
  - Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primera empresa mercantil en el sistema.
  - Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primera empresa mercantil al sistema.
  
- \* Se brindó apoyo en inscribir con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrables;
  - Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la acreditación de bienes registrables de las sociedades.
  - Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de Acreditación de bienes registrables.
  
- \* Se brindó apoyo en inscribir con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes;
  - Se brindó apoyo en ingresar al sistema la anotación correspondiente para la prórroga de acreditación de bienes de las sociedades.
  - Se brindó apoyo en colocar la anotación correspondiente al usuario, en el sistema indicando que ya pueden solicitar la certificación de prórroga de acreditación de bienes registrables.
  
- \* Se brindó apoyo en inscribir las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan los requisitos legales;
  - Se brindó apoyo en la inscripción definitiva de las sociedades ingresadas, elaborando los documentos como: edicto, razón de sociedad, razón de auxiliar, patente de sociedad y patente de empresa.
  
- \* Se brindó apoyo en atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.
  - Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes a través de video llamadas.
  
- \* Se brindó apoyo escaneando la documentación de autorización de libros mercantiles
  - Se brindó apoyo en escanear documentos físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al departamento de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.
  
- \* Se brindó apoyo en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.
  - Se brindó apoyo para la elaboración de correcciones de expedientes físicos y electrónicos como: patente de sociedad, patente de comercio, razones de sociedad, razones de auxiliar
  
- \* Se brindó apoyo desempeñando las demás funciones inherentes al cargo y las que sean asignadas por el Registrador Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de listado de libros de sociedades que el usuario no puede descargar
  - Se brindó apoyo en enviar el correo con el listado de libros que no se pueden descargar de sociedad a Emisión de libros.
  - Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt

Rebeca Lisceli  
Mendoza Gamboa

Firmado digitalmente por Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa  
Fecha: 2022.12.06 09:50:34 -06'00'

REBECA LISCALI MENDOZA GAMBOA

Yo/Bc.

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

S=GUATEMALA, O=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=75248,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.60.101.104-NIT SUSO  
S4170353, O=1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NT ENT  
3449546,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17896115-2-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, G=JUNIOR,  
E=JAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB

LICENCIADO JUNIOR MAZARIEGOS



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-135-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN POR AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS PARA REALIZAR LA ANOTACIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE ESCRITURAS DE MODIFICACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE OBJETO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

**C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE LA PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE LA ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL, DE CÉDULA A DPI.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL ÍNDICE ELECTRÓNICO DE EMPRESAS MERCANTILES DEL CAMBIO DE PROPIETARIO POR ABSORCIÓN Y FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS DE LA ACLARACIÓN Y CORRECCIÓN EN LA ANOTACIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.

**E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;**

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO Y AMPLIACIÓN DE OBJETO SOCIAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DE ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS INDIVIDUALES A SOLICITUD DEL COMERCIANTE.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CANCELACIÓN DE EMPRESAS A SOLICITUD DE LA SOCIEDAD ABSORBENTE.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CALIFICACIÓN DE CAMBIO DE CATEGORÍA DE EMPRESA INDIVIDUAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA NUEVA CALIFICACIÓN EN VIRTUD DE TENER ERROR EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SOLICITAR CALIFICACIÓN POR AMPLIACIÓN DE OBJETO.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA SU PRESERVACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA QUE SEAN ARCHIVADOS DE ACUERDO A SU CORRELATIVO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO PARA QUE SE PUEDAN INCORPORAR AL SISTEMA ELECTRÓNICO UTILIZADO EN LA INSTITUCIÓN PARA FUTURAS CONSULTAS Y CALIFICACIONES.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL Y COMERCIAL DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESA MERCANTIL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SUCURSAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL DEL TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL VALOR NOMINAL DE LAS ACCIONES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA ANOTACIÓN DE TRASPASO POR FINALIZAR EL TRÁMITE.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y CAMBIO DE VALOR NOMINAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DEL DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN Y CAMBIO DEL OBJETO SOCIAL.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES EL CAMBIO DE PROPIETARIO POR TERMINAR PROCESO DE TRASPASO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE COMERCIANTES INDIVIDUALES LA CORRECCIÓN DEL NOMBRE.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS EL CAMBIO DE DOMICILIO.

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

Firmado digitalmente por KIMBERLY  
CECILIA MOLINA ORTIZ  
DN: C=GT, L=Guatemala,  
SN=MOLINA ORTIZ, G=KIMBERLY  
CECILIA,  
SERIALNUMBER-IDCGT-27450752  
SO101, CN=KIMBERLY CECILIA  
MOLINA ORTIZ,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1-TI  
NGT-93819217, STREET=Ciudad  
Razón: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación: la ubicación de su firma  
aquí  
Fecha: 2022.12.02 23:33:44-06'00'  
Foxit PDF Editor Versión: 11.2.1

Kimberly Cecilia Molina Ortiz

Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

CLARA  
PATRICIA  
SIERRA  
LEAL

Vo.Bo  
Licda. Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by CLARA PATRICIA SIERRA  
LEAL  
DN: F=JEFE SECCION DE MODIFICACIONES  
Y EMPRESAS MERCANTILES, SN=CLARA  
LEAL, STREET AVENIDA 7 A 1 ZONA 4,  
S=GUATEMALA, O=REGISTRO  
PUBLICO, SERIALNUMBER=7980,  
OID.1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104=NT SP95C,  
1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104=NT SP95C,  
OID.1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104=NT SP95C,  
OID.1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104=NT SP95C,  
OID.1.3.6.1.4.1.23287.50.101.104=NT SP95C,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, L=GUATEMALA, OU=AREA  
E=PSERRA@REGISTROMERCANTIL.GOB.G  
T, C=GT, CN=CLARA PATRICIA SIERRA LEAL  
Reason: I am the author of this document.  
Location: your signing location here  
Date: 2022.12.04 10:45:04-06'00'  
Foxit PDF Reader Versión: 11.0.1



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Diciembre 2022	Número de Contrato	RM-102-136-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de Diciembre 2022	al:	31 de Diciembre 2022
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**A. Brindar Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites Registrales:**

- Se brindó apoyo revisando a que tramite corresponde cada expediente para su digitalización.
- Se brindó apoyo en el escaneo de los siguientes expedientes registrales Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y cargarlos al sistema registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los respectivos expedientes escaneados para su identificación.

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

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

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

- Se brindó apoyo en ordenar y limpiar los expedientes ordenándolos por lugar de procedencia y tipo de tramite como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en dar información sobre los procedimientos del Registro Mercantil, sobre los trámites registrales.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes digitalizados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.
- Se brindó apoyo recibiendo boletas pagadas en el banco por los usuarios para la búsqueda e impresión de los expedientes en el sistema Registral.
- Se brindó apoyo ordenando los expedientes por año, para posteriormente ser trasladados a las bodegas auxiliares para su digitalización.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes cargados en la carpeta de Minegocio al programa Epower4.5

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

**KARLA  
MARISOL  
MONTERRO  
SO JUAREZ**

Firmado digitalmente por  
KARLA MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ  
Fecha: 2022.12.02  
10:50:08 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

**MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ**

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MENDEZ  
Fecha: 2022.12.06  
10:15:15 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Herbert Emilio Montufar Rodriguez
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Diciembre 2022	Número de Contrato	RM-102-137-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del	01 de diciembre de 2022	al:	31 de diciembre de 2022
------------------------	-----	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

**Sección de Empresas**

- Se apoyó en la verificación de una computadora

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo en la instalación de un cable UTP para escaneo en bodega Zona 21
- Se brindó apoyo en la configuración de dos computadoras para escaneo en bodega zona 21

**Área de Tecnologías de la Información.**

- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora
- Se brindó apoyo en la instalación de enlace delegación de Quetzaltenango

**Sección de coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo en la instalación de Cuatro Cables UTP para nueva área en delegación de Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en la instalación en nueva área en delegación de Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en la verificación de escáner para la delegación de Jutiapa
- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en la delegación de Cobán

**Sección de Modificaciones**

- Se brindó apoyo en la verificación de conexión en una computadora

**Sección de Sociedades Nuevas**

- Se brindó apoyo en la instalación de once computadoras en sede nueva de sociedades nuevas Géminis 10
- Se brindó apoyo en la configuración de la impresora en once computadoras.
- Se brindó apoyo en el cambio de un monitor
- Se brindó apoyo en la configuración de once computadoras.
- Se brindó apoyo en la configuración de aplicación para videollamadas.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-138-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo al usuario en la recepción de documentos para la inscripción de:

- Empresas nuevas,
- Cambio de nombre,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
- Aviso de emisión de acciones,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Disoluciones de sociedades,
- Mandatos, Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas,
- Oposiciones,

- Revocatorias de mandatos,
  - Cancelación de empresas,
  - Convocatorias de asambleas,
  - Publicaciones de asambleas y de balances,
  - Asambleas extraordinarias,
  - otros razonamientos.
- Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los formularios que estén llenos correctamente, exportados a PDF (formato PDF) y si contienen las firmas respectivas.

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

- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: razón de modificaciones, razón de nombramientos, razón de objeto de sociedades, razones de factores, inscripciones de acciones de Sociedades.
- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de modificación de cláusula de escritura.

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

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

ventanillas.

- Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los respectivos aranceles que tiene que pagar para los diferentes trámites registrales que se realizar ante el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al usuario indicándoles los aranceles de los diferentes tramites registrales que se solicitan.

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

- Se brindó apoyo al usuario en el cotejo de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de eportal.
- Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.

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

- Se brindó apoyo al usuario en la entrega de impresiones de:
  - patentes de empresas,
  - modificaciones,
  - inscripciones de acciones de Sociedades patentes de

sociedades,

- razones de factores,
- razones de nombramientos,
- ampliaciones de sociedades.

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

- Se apoyó indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con el asesoramiento con respecto como se puede utilizar las diferentes plataformas que se encuentran en la página del Registro Mercantil tales como:
  - e-patentes,
  - consultas en línea,
  - e-edictos
  - eportal,
  - e-razón.

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

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

- Se brindó apoyo al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo al usuario en la elaboración de pases para que se comuniquen y aclaren dudas al operador en el departamento correspondiente.
- Se brindó apoyo al usuario indicándole en que área y/o departamento, sección debe darle seguimiento a su respectivo trámite.

LEONARDO  
DAVINCI  
OROZCO TUL

Firmado digitalmente por  
LEONARDO DAVINCI  
OROZCO TUL  
Fecha: 2022.12.12  
14:01:13 -06'00'

**LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL**

Vo.Bo.

Luisa Antonieta  
Tejeda Pacheco

ISSUES  
SERIALNUMBER-IDCOT-23893680  
80101\_CN-Luisa Antonieta Tejeda  
Pacheco  
CID:0.9.2342.18280300.100.1.1-TIN  
GT-32215-2, STREET-Cra. calle C  
13-48 sector B4 zona 8 de Mixco  
Ciudad San Cristóbal  
Dato: 01-01-2022 14:01:13 -06'00'

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**

Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año de Informe	<b>Diciembre de 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-139-029-2022</b>
----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de diciembre 2022</b>	al:	<b>31 de diciembre de 2022</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	--------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en realizar las publicaciones de Conversión de Acciones emitidas por juzgado

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

- Se brindó apoyo en verificación de publicaciones de modificaciones a solicitud de operadores registrales
- Se brindó apoyo en verificación de fecha de publicaciones de edictos en el boletín electrónico

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

- Se brindó apoyo en la actualización y carga a la página web del Registro Mercantil la Estadística mensual correspondiente al mes de noviembre 2022
- Se brindó apoyo en el seguimiento y verificación de trámites físicos
- Se brindó apoyo en la verificación de asignación de trámites
- Se brindó apoyo en el envío de stickers de libros, razones y patentes a solicitud del usuario externo
- Se brindó apoyo en dudas y en el seguimiento de trámites de eportal
- Se brindó apoyo en resolución de dudas, asesoramiento e inconvenientes con con las plataformas registrales
- Se brindó apoyo en la resolución de dudas e inconvenientes por medio de los correos de atención al usuario externo e interno del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en resolución de consultas por medio del Facebook del Registro Mercantil

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

- Se brindó apoyo en el desbloqueo de sociedades, auxiliares y empresas a solicitud de los operadores de certificaciones

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

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

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

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

- Se brindó apoyo en el análisis, elaboración, actualización y/o corrección de perfiles técnicos para adquisición de recursos informáticos
- Se brindó apoyo en la elaboración de la justificación de compra para la adquisición de recursos informáticos
- Se brindó apoyo en la elaboración de cartas de solicitudes de dictámenes
- Se brindó apoyo en la elaboración de carta de traslado de información
- Se brindó apoyo en la entrega y escaneo de la documentación para la adquisición de recurso informático del área de tecnología

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

- Se brindó apoyo en la actualización y control de los oficios elaborados

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

- Se brindó apoyo en la verificación de procesos de adquisición

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

- Se brindó apoyo en la quema de 2 discos con información correspondiente al mes de noviembre 2022
- Se brindó apoyo en el análisis de solicitudes de actualización de perfil en eportal
- Se brindó apoyo en la publicación de información respecto al Registro Mercantil en el Facebook institucional
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas por consultas del usuario externo y por soporte o consultas de los operadores registrales
- Se brindó apoyo en la verificación e ingreso de boletas al sistema registral
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos enviados a firma a solicitud de los operadores registrales

- Se brindó apoyo en la verificación y envió de información de eportal a solicitud del área de archivo y/o área jurídica
- Se brindó apoyo en el análisis y verificación de memoriales de corrección emitidos por usuarios
- Se brindó apoyo en la habilitación de boletas por solicitud de usuarios externos en caso proceda su solicitud
- Se brindó apoyo en el archivo de información relevante
- Se brindó apoyo en verificación de boletas cuando el sistema interno genera error en la elaboración de publicaciones
- Se brindó apoyo al usuario externo en resolución de dudas con la ventanilla electrónica del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo con el análisis, seguimiento y verificación de inconvenientes reportados por los usuarios externos en cuanto a los sistemas registrales de atención al público

**Josseline  
Mishel  
Pérez  
González**

Firmado digitalmente por Josseline Mishel Pérez González  
 DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Pérez González, O=Josseline Mishel  
 SERIALNUMBER=IDCGT-3000687610101,  
 CN=Josseline Mishel Pérez González,  
 OID.0.9.2042.19200300.100.1.1=TINGIT 688479  
 1-0, STREET=Manzana 3 B Lote 29 Altos de la Cruz, Amatitlán  
 Foxit Reader Versión: 9.0.1

Josseline Mishel Pérez González

**CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
 DN: C=GT, L=Guatemala, SN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,  
 O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
 SERIALNUMBER=IDCGT-3000687610101,  
 CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,  
 STREET=Manzana 3 B Lote 29 Altos de la Cruz, Amatitlán  
 Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-140-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACION Y ENTREGA DE CERTIFICACIONES.**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO Y COPIAS CERTIFICADAS.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, PATENTES DE SOCIEDAD LIMITADA, MANDATOS Y SOCIEDADES NACIONALES.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES Y REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE AGENTE DISTRIBUIDOR, DE SOCIEDADES NACIONALES.
- F) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- G) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE REPRESENTACION DE GERENTE GENERAL DE SOCIEDADES
- H) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES DE SOCIEDADES EXTRANJERAS.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES".**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTORIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LÍNEA.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE PUBLICACIONES DE EDICTOS DE CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL.
- F) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE COPROPIETARIO DE EMPRESAS Y FACTOR.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

- A) SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE ACTAS DE ASAMBLEAS.
- E) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DEL LIBRO DE ACCIONES.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES.

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLIEGO DE AUXILIARES DE COMERCIO.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLIEGO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.

D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DEL LIBRO DE MANDATOS.

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.

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

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES COMUNES

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.

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

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

D) SE APOYÓ EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.

Jhonatan  
Alexis  
Pérez  
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan  
Alexis Pérez Ucelo  
DN: C=GT, L=El Progreso, SN=Pérez  
Ucelo, G=Jhonatan Alexis,  
SERIALNUMBER=DCGT-21501163D2  
101, CN=Jhonatan Alexis Pérez Ucelo,  
OID.0.9.2342.19200900.100.1.1=TWIG  
T.8871325-6, STREET=Aldea La  
Montaña, Guatemala,  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022.12.12 12:36:52  
Fossil Reader Versión: 9.0.1

Jhonatan Alexis Pérez Ucelo

José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo  
Figueroa Peñate  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa  
Peñate, G=José Danilo,  
SERIALNUMBER=DCGT-2185289822  
205, CN=José Danilo Figueroa Peñate,  
OID.0.9.2342.19200900.100.1.1=TWIG  
-11690104, STREET=5ta Calle B 60-40  
Zona 18 Pinarol de Oriente  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022.12.12 12:37:45  
Fossil Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
José Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	<b>DICIEMBRE DE 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-141-029-2022</b>
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE DICIEMBRE DE 2022</b>	al:	<b>31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE Y NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.

C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, Y PATENTES DE SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.

D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVA DE ACCIONES ALPORTADOR Y NEGATIVA DE ACCIONES COMUNES.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES\*.**

A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO ACERCA DE LA FORMA CORRECTA DE ELABORAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AUTIRIZACIÓN DE LIBROS CONTABLES EN LINEA..

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

C) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACION DE DOCUMENTOS Y PAGOS RESPECTIVOS DE CERTIFICACIONES"**

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION D DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ACTAS.

C) SE BRINDÓ APOYO LA EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIOS PARA LA CANCELACION DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.

**\* ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

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

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

A) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS, Y ACCIONES

B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE EMPRESAS E INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES.

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

- A) SE BRINDÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE ACCIONES.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES AL PORTADOR.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS.

**ROBERTO DANILO POL GARCÍA**

Firmado digitalmente por ROBERTO DANILO POL GARCÍA  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=POL GARCÍA, G=ROBERTO DANILO, SERIALNUMBER=IDCGT-26966232-0091, CN=ROBERTO DANILO POL GARCÍA  
OID.0.9.2342.19200200.100.1.1+TIN  
GT-95721336, STREET=Cañal de Guacanal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-12-09 15:10:20  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

ROBERTO DANILO POL GARCIA

**José Danilo Figueroa Peñate**

Firmado digitalmente por José Danilo Figueroa Peñate  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa Peñate, G=José Danilo, SERIALNUMBER=IDCGT-21852889-22205, CN=José Danilo Figueroa Peñate  
OID.0.9.2342.19200200.100.1.1+TIN  
GT-1190019-A, STREET=5da Calle B 00-40 Zona 18 Pinaros de Norte  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-12-09 16:15:20  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-142-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la modificación del código fuente de la plataforma digital eConsultas para el correcto funcionamiento de la bitácora.
- Se brindó apoyo en la modificación del código fuente de la plataforma digital eConsultas en los módulos de Empresas, Comerciante y Sociedades para su correcto funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la modificación de las consultas a la base de datos de la plataforma digital eConsultas.
- Se brindó apoyo en la validación de saldo en la plataforma digital eConsultas.
- Se brindó en la modificación de las vistas de la plataforma digital eConsultas.

**b) Brindar apoyo técnico en crear Manual de Usuario:**

**c) Brindar apoyo técnico en crear Manual de Técnico:**

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

- Se brindó apoyo en la generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.

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

- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios externos de la plataforma digital ePortal.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios internos de la plataforma digital eCerti.

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

- Se brindó apoyo en la creación de copias de seguridad de las bases de datos.
- Se brindó apoyo en la verificación del correcto funcionamiento de las bases de datos.

**g) Brindar apoyo técnico en Asesoría en IT:**

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

**i) Brindar apoyo técnico en refactorización y testing de software:**

- Se brindó apoyo realizando pruebas en los módulos de la plataforma digital eConsultas verificando y validando el correcto funcionamiento.



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del informe	Diciembre de 2022	Número de Contrato	RM-102-143-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 de Diciembre de 2022	al:	31 de Diciembre de 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo con el sellado de los documentos de expedientes de trámites registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos los expedientes que están pendientes por digitalizar.
- Se brindó apoyo en la digitalización de los expedientes de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades ya sellados, guardándolos en sistema correspondiente.

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

- Se brindó apoyo en elaborar y llevar registro y control de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda.
- Se apoyó archivando los expedientes con su respectivo orden de sello.
- Se brindó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, identificarlos de acuerdo a la fecha que corresponda.

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

- Se brindó apoyo ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de tramite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) separar y ordenar por año.
- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, de: Mandatos, Acciones, Auxiliares, Asambleas Extraordinarias, Sociedades, Empresas, Empresas en Línea, Modificaciones y Cancelaciones.

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

- Se brindó apoyo en la atención a usuarios respecto a la búsqueda de los documentos solicitados, dentro de los expedientes que se encuentran archivados dentro de la base del Registro Mercantil, así como dentro del Archivo físico que se maneja.
- Se brindó apoyo en la resolución de consultas realizadas por los usuarios, respecto al procedimiento para la obtención de impresiones de documentos de Acciones, sociedades, auxiliares, mandatos, asambleas, y patentes de sociedades y de empresas.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes escaneados en el Archivo General como Sociedades Mercantiles, Empresas Mercantiles, Mandatos, Auxiliares, Asambleas y Acciones lo cuales han sido solicitados por los usuarios del Registro Mercantil, brindándoles la impresión de los archivos solicitados, según corresponda.

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

- Se brindó apoyo con el traslado de cajas que contienen expedientes escaneados del año fiscal 2015 y 2021 hacia bodegas auxiliares del Registro Mercantil General de la República, ubicadas en zona 21, ciudad de Guatemala.

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

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

José  
Renato  
Ramos  
Estrada

Firmado digitalmente por José Renato Ramos Estrada  
Fecha: 2022.12.01 09:35:54 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente por MARVIN ALEXANDER PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2022.12.01 15:24:17 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Sandra Raquel Robles Zapet
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Diciembre de 2022	Número de Contrato	RM-102-145-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Diciembre de 2022	al:	31 de Diciembre de 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**a) Brindar apoyo técnico en la gestión de procesos administrativos del área.**

- Se brindó apoyo con la elaboración de toda la documentación para brindar respuesta a áreas operativas y traslado para seguimiento respectivo.
- Se brindó apoyo con llevar el control de número de oficios y dictámenes de forma digital y física.
- Se brindó apoyo en la recepción de memoriales que ingresan a través de Despacho para control de procesos puntuales con usuarios externos.
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas entrantes con el objetivo de resolver dudas de usuarios externos con respecto a las diferentes consultas de procesos registrales digitales y físicos.
- Se brindó apoyo con envío masivo de correos con relación a documentos que usuarios externos por diferentes motivos no pudieron descargar.
- Se brindó apoyo técnico a usuarios internos con respecto a dudas e información oportuna a dudas que surgen en el día a día.
- Se brindó apoyo en el traslado de notas con información de adjudicaciones relacionadas con tecnologías de la información en Guatecompras al área de compras y adquisiciones.
- Se brindó apoyo en la elaboración de notas de aceptación de servicios para procesos administrativos y financieros.

**b) Brindar apoyo técnico en la resolución de dudas y consultas al usuario interno y externo sobre procesos registrales.**

- Se brindó apoyo con la validación de boletas a través del correo respectivo para este proceso.
- Se brindó apoyo con validación de boletas a usuarios que se presentaron directamente a la sede de este Registro.
- Se brindó apoyo en el servicio y atención a usuarios externos con respecto a trámites, dudas y orientación a sus diferentes consultas.
- Se brindó apoyo a usuarios externos con respecto al envío de las publicaciones que solicitan a través de correo.
- Se brindó apoyo a usuarios externos con la información del debido proceso para realizarlas las publicaciones de los edictos.

- Se brindó apoyo con brindar documentos que usuarios externos solicitaron por medio de correo o de forma física en relación a los diferentes procesos registrales.
- Se brindó apoyo a las diferentes incidencias que reportaron usuarios externos y se gestionó soluciones para que el usuario continuara con sus trámites respectivos.
- Se brindó apoyo con el traslado de toda la documentación para la gestión de las publicaciones.

**c) Brindar apoyo técnico en creación de notas, carta y oficios que se requieran del área.**

- Se brindó apoyo con la elaboración de carpetas digitales de las sociedades con sus respectivos documentos.
- Se brindó apoyo en la elaboración de notas para solvencia administrativa sobre bajas de todos los accesos tecnológicos a los contratistas que se dieron de baja.
- Se brindó apoyo para trasladar oficios, notas, cartas y solicitudes a las áreas correspondientes.
- Se brindó apoyo con el respectivo escaneo, archivo digital y físico de toda la documentación que corresponde al área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo en elaboración de oficios para creación de accesos electrónicos a personal de nuevo ingreso.

**d) Brindar apoyo técnico en gestión de documentos y archivo de documentación física del área.**

- Se brindó apoyo en la organización y seguimiento de la documentación física para control interno del archivo del área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo con escaneo y archivo de memoriales para habilitación de boletas utilizadas en e-Portal de usuarios externos que lo solicitan por algún dato erróneamente consignado.
- Se brindó apoyo en el resguardo digital y físico de oficios y notas correspondientes al área de tecnologías de la información con el objetivo preservar toda la documentación que maneja el área de tecnologías de la información.

**e) Brindar apoyo técnico en monitoreo de tickets de soporte técnico y asistencia.**

**f) Brindar apoyo técnico en documentación de eventos para adquisición de productos y servicios tecnológicos.**

- Se brindó apoyo con el resguardo digital y físico de los documentos relacionados con las adquisiciones que realiza el área de tecnologías de la información.
- Se brindó apoyo con la entrega de documentación completa al área de Asesoría de Despacho para la revisión respectiva.
- Se apoyó en el armado de documentación para entrega al área de compras y adquisiciones.

**g) Otras actividades que requiera la Autoridad Superior del área para la cual presta sus servicios.**

- Se brindó apoyo en dar seguimiento a oficios para resolución de inconvenientes procedentes de la secretaría con respecto a trámites de usuarios internos que realizaron alguna solicitud.
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos administrativos y operativos.
- Se apoyó con la elaboración y entrega de los diferentes oficios para el seguimiento interno respectivo.
- Se brindó apoyo con la recepción de diferentes notas para seguimiento de procesos internos provenientes de Secretaría y Despacho.

Sandra Raquel Robles Zapet  
Firmado digitalmente por Sandra Raquel Robles Zapet  
Fecha: 2022.12.02 13:54:41 -06'00'

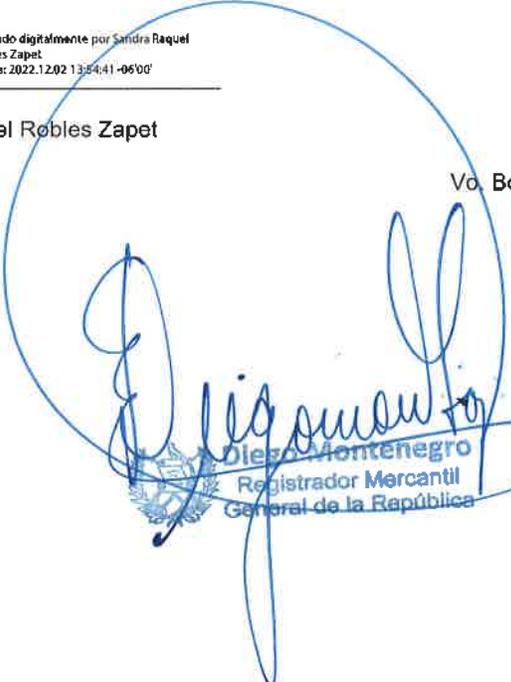
Sandra Raquel Robles Zapet

Vo. Bo.

**CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
en fecha 02 de Diciembre de 2022 a las 13:54:41 horas  
en el sistema de firma digital de la Autoridad Superior del Área de  
Seguimiento de Oficios y Trámites de Usuarios Internos (ASOTUI) de la  
Secretaría de la Presidencia de la República (SEPR) de Guatemala.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.  
El contenido de este documento es válido y auténtico.

Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NOÉ LEONARDO SAPÓN ROBLES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	Diciembre 2022	Número de Contrato	RM-102-146-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la admisión de documentos registrales para la inscripción de:
  - Empresas
  - Oposiciones y/o despachos judiciales.
  - Sociedades locales (anónima, colectiva, en comandita simple, responsabilidad limitada, y en comandita por acciones)
  - Sociedades extranjeras
  - Disoluciones de sociedades
  - Inscripción de fusiones de sociedades.
  - Inscripción de transformaciones de sociedades.
  - Modificaciones por: Traspasos de empresas, Cancelación de empresas, Cambios de objetos de empresas y de sociedades, Cambio de nombre y direcciones comerciales y fiscales de personas individuales, cambio de direcciones fiscales y de denominación social de sociedades.
  - Modificación de sociedades por: cláusulas de las escrituras constitutivas, aumentos de capital, reducción de capital, anotaciones especiales, razonamientos de testimonios.
  - Auxiliares de comercio; Inscripción y/o cancelación de Nombramientos, otros razonamientos, Aviso de emisión de acciones, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias, Convocatorias de asambleas, Publicaciones de asambleas y de balances.

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

- Se brindó apoyo en la entrega de razones de:
  - Agentes distribuidores, segundos razonamientos.
  - Modificación y ampliación de sociedades por cambio de: Cláusulas de escrituras constitutivas, Aumento de capital, Cambio de denominación social y Sociedades extranjeras
  - Nombramientos de representantes y Factores
- Se brindó apoyo en la entrega de razones electrónicas de; Nombramientos, Acciones, Mandatos, Asambleas y de sociedades
- Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares, modificaciones, sociedades nuevas por calificación jurídica y de SAT.
- Se brindó apoyo en la entrega de los documentos de las distintas certificaciones por; Inscripción, cancelación, anotación y/o desplegados de nombramientos, comerciantes, empresas, mandatos, sociedades, acciones, negativas de comerciantes, empresas y negativas de denominación social de sociedades de emprendimiento, nacionales y copias certificadas.

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

- Se brindó apoyo a los usuarios, respecto a la forma de llenar y descargar los distintos formularios que se utilizan y que son presentados en las ventanillas de recepción, resolver las dudas de los procedimientos y de los rechazos que se consigan en los documentos previamente ingresados.
- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de las utilidades de cada uno de los documentos que extiende, su procedimiento si se solicita desde la plataforma del registro mercantil y su tiempo de entrega.

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

- Se brindó apoyo en la confrontación de los requisitos correspondientes a los diferentes trámites registrales previo a su recepción.

- Se brindó apoyo en la verificación correcta de los formularios

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

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

- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de patentes de empresas y sociedades
- Se brindó apoyo en la impresión y entrega de los distintos razonamientos de sociedades, de diferentes nombramientos y mandatos

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

- Se brindó apoyo en la realización de las solicitudes de certificaciones para los diferentes reportes de: inscripción, cancelación, anotación y/o desplegados de; comerciantes, empresas, nombramientos, mandatos, sociedades, acciones, copias certificadas, negativas de comerciantes, empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.

**H. Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario cómo usar la plataforma en línea de la institución.**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios en la manera adecuada en llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, eportal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones y eventanilla.

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

- Se brindó apoyo mostrándole a los usuarios el área y departamento/sección de donde darle seguimiento a su respectivo trámite registral.

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

- Se brindó apoyo en la admisión de las solicitudes que son ingresadas desde la plataforma de eventanilla; para la inscripción de modificaciones por: ampliación de capital, modificación de las cláusulas de la escritura social de la sociedad, cambio de direcciones comercial y/o fiscal de las



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-147-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo en el monitoreo de sensores de la herramienta de monitoreo de red PRTG.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la infraestructura de servidores a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.
- Se brindó apoyo en el escaneo de posible amenaza de virus a la red de computadoras a través de la consola de Administración de Eset Antivirus.

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

**d) Brindar apoyo técnico en configuración de servidores virtualizados:**

- Se brindó apoyo en la revisión y balanceo de cuota de almacenamiento de los servidores virtuales alojados en el host de virtualización.
- Se brindó apoyo en la instalación del sistema operativo para servidor de Base de datos `dbfirmtest.registromercantil.gob.gt` para alojamiento de base de datos de prueba de SIRM.
- Se brindó apoyo en la instalación del sistema operativo

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

- Se brindó apoyo en la actualización de regla de Spam de firewall Sophos del servidor `zmail.registromercantil.gob.gt`.
- Se brindó apoyo en la creación política Nat para servidor `rmproject.registromercantil.gob.gt`



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-148-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del :	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	----------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a reorganizar la actitud procesal oportuna.

\* Se brindó apoyo profesional analizando, estudiando y preparando los documentos necesarios para tomar una posición jurídica determinada como institución.

b) Brindar apoyo profesional en la recepción y revisión de los distintos despachos u oficios dirigidos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil General de la República o cualquiera de sus registradores, para su asignación a asesores y diligenciamiento de los informes o avisos que deban enviarse a las sedes jurisdiccionales.

\* Se brindó apoyo profesional dando acompañamiento y realizando el análisis correspondiente de las órdenes judiciales dirigidas y presentadas a este Registro contenidas en despachos o certificaciones judiciales.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República

\* Se brindó apoyo profesional elaborando informes, cuadros estadísticos, dictámenes, revisión de documentos, consultas y proyectos requeridos por el Registrador Mercantil.

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

\* Se brindó apoyo profesional atendiendo reuniones virtuales o físicas con personeros de Ministerio de Economía a través de sus distintos viceministerios, y de otras dependencias administrativas, emitiendo y revisando los documentos correspondientes.

\* Se brindó apoyo profesional atendiendo requerimientos y consultas de usuarios derivado de trámites de expedientes en curso dentro del Registro Mercantil.

e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, denuncias, memoriales, y cualquier tipo de documentación necesaria ante los órganos estatales que se requiera dentro de las actividades cotidianas del Registro Mercantil General de la República.

\* Se brindó apoyo profesional emitiendo pronunciamientos de la postura del Registro Mercantil en audiencias, elaboración y remisión de informes circunstanciados requeridos por órganos jurisdiccionales al Registro Mercantil.

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

\* Se brindó apoyo profesional realizando un diagnóstico de expedientes de sociedades mercantiles nuevas y se implementaron reuniones de seguimiento con los usuarios relacionados.

**JULIO ALFREDO  
AGUILAR  
MAYORGA**

Firmado digitalmente por  
JULIO ALFREDO AGUILAR  
MAYORGA  
Fecha: 2022.12.01 14:27:03  
-06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

**Roberto  
Horacio  
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto  
Horacio Sánchez Roca  
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez Roca,  
gn=Roberto Horacio c=GT l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este documento.  
Ubicación:  
Fecha: 2022-12-02 12:15:06:00

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-149-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, reducción de capital, reunificación de pacto social, fusión por absorción y fusión por creación, disolución y liquidación y transformación de sociedad.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de dictámenes jurídicos sobre disposiciones legales en materia mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Empresas relacionadas a: procedencia de objeto comercial.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios vía telefónica sobre procedimientos registrales.

\*Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios en forma presencial sobre modificaciones varias al pacto social.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de dictámenes jurídicos sobre inscripciones de sucursales extranjeras.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre la interpretación de normas jurídicas en casos específicos.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas a Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionado a la anotación de embargos precautorios.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas a Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a las cancelaciones de avisos de emisión de acciones.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite en las que se admite la oposición planteada emitidas por el Registrador Mercantil, correspondientes a las oposiciones planteadas a la inscripción de sociedades mercantiles nuevas por denominación social y nombre comercial.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dictámenes sobre la naturaleza jurídica de las aportaciones sociales.

\*Se brindó apoyo profesional en las calificaciones electrónicas enviadas en asignación automática, sobre inscripciones de empresas mercantiles y auxiliares de comercio.

LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por  
LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
Fecha: 2022.12.12 09:25:12  
+06'00'

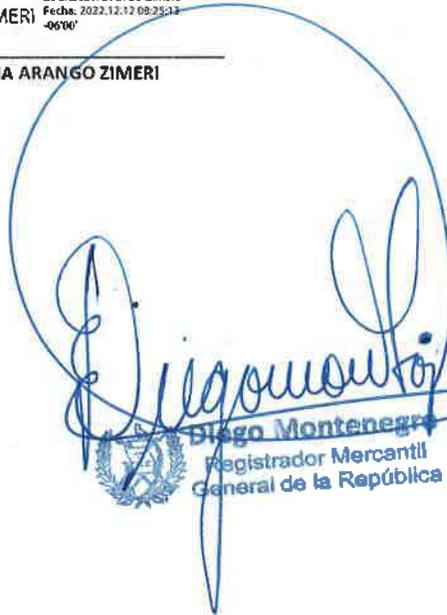
LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

13000L 041/0000  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NET-ENT  
3440546  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CI-178861  
16-2-01-01  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2  
0-REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA

Vo.Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA  
SECRETARIO DEL REGISTRO MERCANTIL



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-152-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la recepción de documentos;
  - i. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de expedientes de inscripción y cancelación de Auxiliares de Comercio;
  - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de expedientes de inscripción de empresas;
  - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de expedientes de inscripción de convocatoria de asambleas generales;
  - iv. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de expedientes de inscripción de balances generales de sociedades;
  - v. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificación de empresas y sociedades por medio de formulario;
  - vi. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de expedientes de modificaciones de sociedades por medio de escritura pública;
  - vii. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de Certificaciones.
  - viii. Se brindó apoyo profesionalmente en el ingreso de expedientes de cancelación de empresas por medio de formulario;
- b. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos;
  - i. Se brindó apoyo profesionalmente en la entrega de razones de inscripción de modificaciones de sociedades por medio de escritura pública.
  - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en la entrega de certificaciones ya elaboradas.
  - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en la entrega de documentos de inscripción de sociedades nuevas.
- c. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;
  - i. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios en la utilización de los portales electrónicos;
  - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios para el llenado de formularios;
  - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios acerca de los criterios registrales utilizados en el Registro Mercantil.
- d. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos Ingresados por medios electrónicos;
  - i. Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación de documentos Ingresados a través del portal electrónico "e-portal".
  - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en la verificación de sociedades nuevas ingresadas a través del portal electrónico "e-portal".
- e. Brindar apoyo profesional en la gestión de expedientes;
  - i. Se brindó apoyo profesionalmente en la gestión de expedientes que fueron enviados a las áreas operativas para su corrección.
  - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en la gestión de expedientes de despachos judiciales de empresas y sociedades que fueron enviados a las áreas operativas correspondientes;
  - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en la gestión de expedientes ingresados a través del portal electrónico "E-Ventanillas".
- f. Brindar apoyo profesional en el envío de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo;
  - i. Se brindó apoyo profesionalmente en el envío de expedientes de inscripción de empresas a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en el envío de expedientes de inscripción de auxiliares de comercio a la sección de Archivo General y Escaneo.
- g. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de verificación de desempeño;
  - i. Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de informe de verificación de desempeño de la sede del Registro Mercantil ubicada en Géminis 10
- h. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
  - i. Se brindó apoyo profesionalmente en asesorar a los usuarios a través de correo electrónico realizado por medio del correo institucional del Registro Mercantil.
  - ii. Se brindó apoyo profesionalmente en el escaneo de expedientes a requerimiento de otros departamentos del Registro Mercantil.
  - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades nuevas.
  - iv. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de primeras empresas de sociedades nuevas.
  - v. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de primer nombramiento de auxiliar de comercio de sociedades nuevas.

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

Firmado digitalmente por RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO  
Fecha: 2022.12.01 08:55:00 -05'00'

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

*[Firma manuscrita]*  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Luisa Antonieta Tejada Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta Tejada Pacheco  
Fecha: 2022.12.01 08:55:00 -05'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-153-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

\* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: fusión por absorción de sociedades de compañía limitada, denominación social, cambio de propietario por proceso sucesorio.

\* Se apoyó profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio en relación a: inscripción de aviso de emisión de acciones y cancelación de aviso de emisión de acciones.

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

\* Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta de expedientes rechazados.

\* Se brindó apoyo profesional en la atención a notarios de forma presencial sobre procedimientos y trámites de inscripción de sucursal extranjeras.

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

\* Se brindó apoyo profesionalmente en la emisión de opinión jurídica y análisis en trámites ingresados para su calificación.

\* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes que han sido trasladados por los operadores en consulta.

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

\* Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotar medidas precautorias de prórroga de liquidación de las sociedades mercantiles.

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

\*Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo dos años.

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

\*Se brindó apoyo profesional en analizar en calificación de expedientes de modificaciones de sociedades en forma virtual.

**FLOR DE  
MARÍA  
BOCH SIÁN**

Firmado digitalmente  
por FLOR DE MARÍA  
BOCH SIÁN  
Fecha: 2022.12.01  
08:51:45 -06'00'

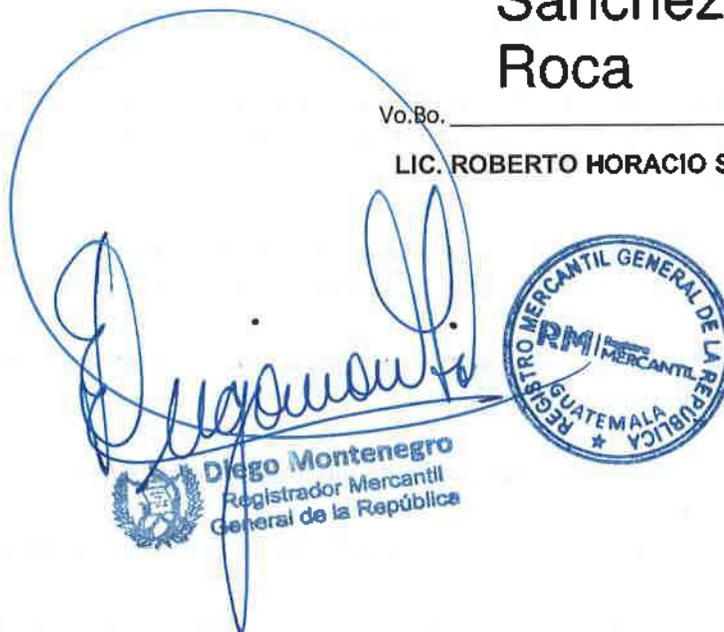
LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN

**Roberto  
Horacio  
Sánchez  
Roca**

Firmado digitalmente  
por Roberto Horacio  
Sánchez Roca  
DN: cn=Roberto Horacio  
Sánchez Roca  
gn=Roberto Horacio  
c=GT l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de  
este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-12-02  
12:12-06:00

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Diciembre 2022	Número de Contrato	RM-102-155-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 de diciembre 2022	al:	31 de diciembre 2022
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral;
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos de distintos trámites de sociedades presentados para modificación de escritura social por aumento, cambio de objeto, denominación, entre otros.
  - Se brindó apoyo profesional en calificar solicitudes de segundos razonamientos, traspasos de empresas y disoluciones de Sociedades.
  - Se brindó apoyo profesional calificando el cumplimiento de los requisitos requeridos por la ley para estos trámites.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general;
- Se brindó apoyo profesional atendiendo consultas de notarios y usuarios cuando estos se presentaron de forma presencial al Registro Mercantil o a distancia por vía telefónica.
  - Se brindó apoyo profesional respondiendo dudas sobre calificaciones hechas a solicitudes.
  - Se brindó apoyo profesional sobre dudas respecto a la forma de corrección de errores señalados en expedientes calificados.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridos por el Registrador Mercantil General de la República;
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de dictámenes requeridos y solicitados por el Registrador Mercantil General de la República.
  - Se brindó apoyo profesional emitiendo las opiniones jurídicas de los asuntos que requirió el Registrador Mercantil General de la República;
- d. Brindar apoyo profesional en la calificación de órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales;
- Se brindó apoyo profesional verificando la materia y legalidad de las órdenes enviadas por órganos jurisdiccionales.
  - Se brindó apoyo profesional comprobando la viabilidad de las órdenes emitida y sus efectos legales.
  - Se brindó apoyo profesional transmitiendo a los departamentos encargados de cumplir las órdenes.

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

- Se brindó apoyo profesional dándole la forma legal a las resoluciones emitidas por el Registrador.
- Se brindó apoyo profesional notificando las resoluciones emitidas, a los departamentos encargados de cumplirlas.

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

- Se brindó apoyo profesional por consultas del departamento de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo profesional sobre dudas del departamento de empresas mercantiles
- Se brindó apoyo profesional brindando opinión jurídica sobre dudas respecto a avisos de emisión de acciones.



Name: MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Issued by: SB CA1

Marcelo Giovanni Delgado Samayoa

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

Roberto  
Horacio  
Sánchez  
Roca

Firmado digitalmente  
por Roberto Horacio Sánchez  
Roca  
DN: cn=Roberto Horacio  
Sánchez Roca gn=Roberto  
Horacio c=GT l=Guatemala  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-12-02 12:09:06:00

Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS		
Dependencia	102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL		
Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-157-029-2022
Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2022	al: 31 DE DICIEMBRE DE 2022

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Brindar apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a sociedades mercantiles, auxiliares de comercio y empresas mercantiles y los demás actos mercantiles afectos a inscripción mercantil registral".**
- \* Se brindó apoyo en la calificación física y electrónica de expedientes modificaciones de sociedades, por aumento de capital, cambio de domicilio, objeto, denominación, nombre comercial, fusión y transformación, reducción de capital, disolución y liquidación de sociedades
  - \* Se brindó apoyo en la calificación física y electrónica de solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, asambleas y empresas.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general".**
- \* Se brindó apoyo en forma presencial, virtual y telefónica, a notarios sobre motivos de rechazo de expedientes de sociedades, por aumento de capital, cambio de domicilio, objeto, denominación, nombre comercial, fusión y transformación, reducción de capital, disolución y liquidación de sociedades y solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción y cancelación de avisos de emisión de acciones, asambleas y empresas.
  - \* Se brindó apoyo en la atención presencial, virtual y telefónica a usuarios en general, sobre los trámites y requisitos de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil
  - \* Se brindó apoyo a operadores y encargados de secciones del Departamento de Operaciones Registrales y otros, así como a asesores del Departamento Legal para la resolución de casos específicos.
- c. Brindar apoyo profesional en la elaboración de dictámenes y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República".**
- \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, emitiendo opiniones sobre diferentes asuntos que se presentan a su despacho
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil opinando sobre solicitudes de aplicación de honorarios pagados por una inscripción que no se efectuó, a otro trámite.
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil emitiendo opiniones e informes solicitadas por el Ministerio de Economía y otras instituciones del Estado
- d. Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales"**
- \* Se brindó apoyo, atendiendo las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil General de la República por notificadores de los diferentes tribunales de la república
  - \* Se brindó apoyo analizando las órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil General de la República
- e. Brindar apoyo profesional en el control de ingreso de las notificaciones efectuadas por los notificadores de distintos órganos jurisdiccionales**
- \* Se brindó apoyo controlando el ingreso de las notificaciones provenientes de distintos órganos jurisdiccionales.
- f. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil asistiendo con el Asesor Encargado de Asuntos Judiciales del Departamento Legal, a reuniones convocadas para definir el procedimiento a seguir en determinados casos judiciales.
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en reuniones convocadas por Pronacom para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos del Registro Mercantil
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil elaborando documentos requeridos en la Guía de Simplificación de Trámites
  - \* Se brindó apoyo al Registrador elaborando informes solicitados a través de la Unidad de Acceso a la Información del Ministerio de Economía.
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil participando en reuniones virtuales convocadas por Pronacom, para continuar la actualización del trámite de inscripción de sucursales de sociedades extranjeras en la página ASI Se Hace
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en reuniones de seguimiento y presentación del Plan de Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos del Registro Mercantil, convocadas por Pronacom los días 6 y 7 del presente mes.
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en la recepción de los Manuales de Normas y Procedimientos
  - \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en la primera y segunda revisión efectuada por la Comisión encargada, al Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Archivo General y Escaneo del Departamento de Operaciones Registrales y la primera revisión del Manual de Normas y Procedimientos Para el Uso del Parque del Edificio del Registro Mercantil.
  - \* Se apoyó al Registrador Mercantil participando en representación del Registro Mercantil en el Primer Congreso Nacional de Estadística 2022

LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRÍA BARILLAS  
Licda. Leda Gilda Alicia Echeverría Barillas de Granados

Vo.Bo.   
Lic. Junior Mazariegos



**RM** | Registro  
MERCANTIL  
Junior Mazariegos García  
Secretario Registro Mercantil

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	MARIA ANALY FRANCO VASQUEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-158-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE 2022
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales.
- Se brindó apoyo profesional asesorando a usuarios vía telefónica sobre el trámite de inscripción de empresas mercantiles.
  - Se brindó apoyo asesorando a usuarios vía telefónica, sobre ingreso de sociedades nuevas.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica a usuarios resolviendo dudas técnicas jurídicas sobre los procesos que se realizan en el Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica, sobre inscripción de auxiliares y cancelación de auxiliares de comercio, indicando a los usuarios los procesos a seguir para realizar estos trámites.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica, sobre inscripciones de comerciantes individuales.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica a usuarios sobre los traspasos de empresas mercantiles.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica a usuarios sobre el proceso de disolución de sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo vía telefónica explicando a los usuarios como subsanar rechazos dados por los operadores del registro mercantil.
  - Se brindó apoyo en la asesoría vía telefónica, sobre los códigos de pago en la agencia Banrural, según arancel del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica, explicando procesos de cancelación de empresas mercantiles.
  - Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios vía telefónica, explicando cómo solicitar certificaciones.
  - Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios vía telefónica respecto al proceso de modificaciones de las empresas mercantiles.
- b. Brindar apoyo profesional en el seguimiento a trámites presentados por los usuarios.
- Se brindó apoyo dando seguimiento a diferentes procesos de inscripción de empresas mercantiles, que han tenido rechazos o errores en el momento de operarlas.
  - Se brindó apoyo dando seguimiento a diferentes procesos de inscripción de modificaciones de sociedades, asignadas al departamento jurídico.



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102 / REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA / DEPARTAMENTO LEGAL</b>

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-159-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se brindó apoyo en la calificación de escrituras de modificación de sociedades correspondientes a modificación de cláusulas varias de escritura constitutiva.

\*Se brindó apoyo en la calificación de testimonio de las escrituras de modificación de sociedades correspondientes a cambio de denominación.

\*Se brindó apoyo en la calificación de testimonio de escrituras de fusión de sociedades anónimas.

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

\*Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a usuarios por consulta de rechazo de asambleas extraordinarias en donde se acuerdan modificaciones al pacto social.

\*Se brindó apoyo profesionalmente en la atención a notarios de forma presencial en consultas para inscripción de sucursales extranjeras.

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

\*Se brindó apoyo profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre casos específicos del aumento del valor nominal de acciones.

\*Se brindó apoyo profesionalmente en revisión de proceso de inscripción de sociedades nuevas.

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

\*Se brindó apoyo en la calificación de despachos relacionados con la conversión de acciones de al portador a nominativas enviadas al Registrador Mercantil General.

\*Se brindó apoyo en la calificación de certificación y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar prórroga del plazo de la liquidación de sociedades mercantiles.

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

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

\*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de prórroga en casos específico.

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

\*Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de consultas de inscripción de mandatos solicitada por el departamento de auxiliares de comercio.

\*Se brindó apoyo profesionalmente en calificación jurídica de solicitudes de emisión de segundo razonamiento de sociedades y modificaciones ya inscritas.

\*Se brindó apoyo profesionalmente en calificación jurídica de traspaso de empresas mercantiles.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO  
Emilito por: 59 CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

JUNIOR  
MAZARIEGO  
S GARCIA

Vo.Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA

3 AVENIDA AVENIDA 101 AVENIDA  
8 GUATEMALA, GUATEMALA  
PÚBLICO, SERIAL/ABR: 79748  
OID 1.3.8.1.4.1.23287.2.0.101.104+NIT SUSC  
54176656, OID 1.3.8.1.4.1.23287.2.3-NIT ENT  
3440549  
OID 1.3.8.1.4.1.23287.2.0-CD-17858116-2-01-  
01, OID 1.3.8.1.4.1.23287.2.1+2,  
D=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPÚBLICA, L=GUATEMALA, O=JUNIOR,  
E=JUNIOR MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL,  
GOB:GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS  
GARCIA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO</b>		
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO</b>		

Mes y año del Informe	<b>DICIEMBRE 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-160-029-2022</b>
-----------------------	-----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DICIEMBRE 2022</b>	al:	<b>31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	--------------------------	-----	--------------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

#### **A. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de sociedades nuevas, recepción de testimonios de ampliación de capital, fusión, modificación de cláusulas de escritura, denominación social, disolución de sociedades locales, ampliación de objeto, reducción de capital, cambio de domicilio, inscripción de pacto social.
- Se brindó apoyo en la admisión de reingreso por corrección de sociedades nuevas, mandatos, acciones, modificación de sociedades y empresa por corrección; reingreso de actas de asambleas, sociedades extranjeras por corrección.
- Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de documentos para validación de sociedades nuevas, e-portal.
- Se brindó apoyo en la recepción de Solicitudes de inscripción de despachos judiciales de empresas y sociedades, conversión de acciones por orden judicial.
- Se brindó apoyo en la admisión de solicitudes de cancelación o clausura de empresa mercantil, mandatos por revocatoria y vencimiento del plazo.

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

- Se brindó apoyo en la entrega de razones de segundos razonamientos de testimonios de sociedades.
- Se brindó apoyo en la entrega de rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones, rechazos de sociedades nuevas por Sat.
- Se brindó apoyo en la entrega de boletas de cotejo y devolución de documentos notariales originales de modificaciones, auxiliares, asambleas, sociedades nuevas y arancel

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

- Se brindó apoyo en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de comerciantes, empresas mercantiles nuevas, anotaciones generales de comerciantes, empresas mercantiles y auxiliares de comercio, sociedades nuevas.

#### **D. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

- Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de modificaciones de escritura de sociedad por cambio o modificación de objeto, acuerdo de disolución de sociedad.
- Se brindó apoyo en la verificación de documentos como boletas de pago, de cotejo y devolución de documentos notariales originales de modificaciones de escritura, mandatos, auxiliares y asambleas.

**E. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

- Se brindó apoyo en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas, auxiliares de comercio, mandatos, acciones y rechazos de empresas nuevas, auxiliares de comercio, modificaciones de empresas.

**F. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

- Se brindó apoyo en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma, E-ventanilla, seguimiento de trámites, consulta en línea, E-portal, E-razón, solicitudes de certificación, E-patente, E- Edictos, guías de calificación registral de sociedades, empresas y auxiliares.

**G. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**

- Se brindó apoyo en orientar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite en línea y físico.

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

- Se apoyó en la recepción de expedientes operados y rechazados para proceder a su archivo.



Nombre: OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ  
Emitted por: 5B CA1

OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

Luisa Antonieta  
Tejeda Pacheco

Tejeda Pacheco  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Tejeda  
Pacheco, O=Luiza Antonieta  
SERIALNUMBER=IDCGT 2389360601  
01, CN=Luiza Antonieta Tejeda Pacheco,  
OU=0152342 18290305 106 E 1=FINST-  
322215-2, STREET=3ra. calle C 18-49  
sector B4 zona 6 de Mixco Ciudad San  
Cristobal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-12-02 08:07:22

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Registro Mercantil  
General de la República

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	DEBORAH JEAZMIN RAMIREZ SIERRA
Dependencia	Unidad Ejecutora 102 / Registro Mercantil General de la República/Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-161-029-2022</b>
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Diciembre 2022	al:	31 de Diciembre 2022
------------------------	------	----------------------	-----	----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes que contienen el primer testimonio de las sociedades nuevas ingresadas de manera física.
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes que contienen primer testimonio de las sociedades nuevas ingresadas de manera electrónica.
- Se brindó apoyo en el cotejo y calificación de las actas notariales de nombramiento de representante legal (Administrador Único, Presidente del Consejo de Administración) ingresadas de manera física o electrónica.

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

- Se brindó apoyo a los notarios y usuarios en el tema de consultas de ingreso de sociedades mercantiles de forma física.
- Se brindó apoyo a los notarios y usuarios en el tema de consultas de reingresos de sociedades mercantiles, a través de la plataforma e portal.

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

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los primeros testimonios de escrituras ingresadas en cuanto al objeto, capital y otras cláusulas, solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los reingresos de las sociedades mercantiles, solicitados por las autoridades superiores.
- Se brindó apoyo en la atención a Notarios y usuarios con el tema de dudas o consultas, solicitados por las autoridades superiores.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de ingreso los expedientes de sociedades mercantiles nuevas en las que el capital pagado se aportan bienes o aportaciones no dinerarias.
- Se brindó apoyo calificación de ingreso expedientes de sociedades mercantiles nuevas, en las cuales se solicita prórroga de acreditación de bienes registrables.

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

- Se brindó apoyo en realizar las calificaciones de aprobación de sociedades nuevas ingresadas, de forma física o electrónica.
- Se brindó apoyo en realizar las calificaciones de rechazo de sociedades nuevas ingresadas, de forma física o

electrónica.

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

- Se brindó apoyo a los Notarios con respecto a dudas específicas del objeto de la sociedad y empresa, consignado en el formulario, en los expedientes que ingresan de forma física y electrónica.
- Se brindó apoyo con la revisión de los documentos que conforman los expedientes ingresados de forma física, verificando que los documentos estén adjuntos de forma completa.
- Se brindó apoyo a los Notarios con la revisión de las minutas de escrituras complementarias, debido a rechazos emitidos en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas.



Nombre: RAMÍREZ SIERRA DEBORAH JEAZMIN  
Emitido por: 5B CA1

**Deborah Jeazmin Ramirez Sierra**

Vo.Bo. \_\_\_\_\_

**Lic. Junior Mazariegos**

**RM | Registro  
MERCANTIL**  
Junior Mazariegos García  
Secretario Registro Mercantil



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>Rudy Giovanni Samayoa Ramírez</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República/Adquisiciones y Contrataciones</b>

Mes y año del Informe	<b>Diciembre de 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-162-029-2022</b>
-----------------------	--------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del :	<b>01 de diciembre de 2022</b>	al:	<b>31 de diciembre de 2022</b>
------------------------	----------	--------------------------------	-----	--------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Brindar apoyo profesional, en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Cotización derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 2022.**

**Brindar apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2022.**

**Brindar apoyo profesional en la Gestión de delegación de firma de contratos y gestión para emisión de acuerdo ministerial de aprobación de contratos de los procesos de Cotización para el presente ejercicio fiscal 2022.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en seguimiento ante Secretaria General del Ministerio de Economía sobre la resolución de delegación de firma para suscripción de contrato del evento de cotización RM-03-2022, Adquisición de sistema de detección y extinción de incendios para el centro de datos del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en seguimiento ante Secretaria General del Ministerio de Economía sobre la resolución de delegación de firma para suscripción de contrato del evento de cotización RM-06-2022, Adquisición de servicio de readecuación y habilitación de accesos peatonales para público en general y personas con discapacidad para sede del Ministerio de Economía en Quetzaltenango.

**Brindar 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 brindó apoyo en verificar que se realizará la publicación en el portal de Guatecompras facturas y solicitudes de compra para crear npg, correspondientes al mes de diciembre de 2022.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de diciembre de 2022.
- Se brindó apoyo en el registro de órdenes de compra dentro del sistema informático de gestión SIGES los pagos a proveedores correspondientes al mes de diciembre de 2022.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura y Despachos Superiores derivadas de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**

- Se brindó apoyo en la revisión de partidas presupuestarias, búsqueda de códigos de insumos y detalle de los bienes y/o servicios a adquirir descritos en las solicitudes de compra de bienes y servicios.
- Se brindó apoyo en cotizar bienes y servicios para el Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la proyección de gastos del mes de diciembre del ejercicio fiscal 2022.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la programación anual indicativa para el ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la revisión de la elaboración de la programación cuatrimestral del ejercicio fiscal 2023.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y Contrataciones en el análisis y reordenamiento de asignaciones presupuestarias.**

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la realización del análisis y evaluación de las asignaciones presupuestarias, según las necesidades con las que cuenta el Registro Mercantil General de la República, de conformidad con los diferentes gastos proyectados para el ejercicio fiscal 2022.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de los cuadros y justificaciones para solicitud de modificación presupuestaria para reordenamiento de renglones presupuestarios.

**Brindar apoyo profesional a Jefatura de Adquisiciones y contrataciones en la programación reprogramación y ampliación de cuota financiera.**

- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la Programación de cuota financiera de regularización y de anticipos.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la solicitud de cuota financiera para el mes de diciembre de 2022.

**Brindar 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 brindó apoyo en emitir oficios para traslado de documentos para el despacho superior.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones en la revisión de solicitud de compra, verificando la utilización del formato establecido por adquisiciones, aspectos legales, características y clase de requerimiento.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de Términos de Referencia para la adquisición de base para estructura para rotulo publicitario para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la publicación de los Términos de Referencia para la adquisición de base para estructura para rotulo publicitario para el Registro Mercantil General de la República.

- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de Términos de Referencia para la adquisición de pantalla led informativa para exterior para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar que se realizará la publicación de Términos de Referencia para la adquisición de pantalla led informativa para exterior para el Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de mobiliario de oficina para uso de la nueva sede del Registro Mercantil, ubicada en el sótano del edificio géminis 10.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar que se realizará la publicación de términos de referencia para la adquisición de mobiliario de oficina para uso de la nueva sede del Registro Mercantil, ubicada en el sótano del edificio géminis 10.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de estructura metálica para la sede del Registro Mercantil General de la República en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar que se realizará la publicación de términos de referencia para la adquisición de estructura metálica para la sede del Registro Mercantil General de la República en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de servicio de habilitación de caminamiento para la sede del Registro Mercantil General de la Republica en Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en verificar que se realizará la publicación de términos de referencia para la adquisición de servicio de habilitación de caminamiento para la sede del Registro Mercantil General de la Republica en Quetzaltenango.

Rudy  
Giovanni  
Samayoa  
Ramírez

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramirez

Firmado digitalmente por  
Rudy Giovanni  
Samayoa Ramírez  
Fecha: 2022.12.12  
08:29:16 -06'00'



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

Vo.Bo.

Sr. Cesar Claudio Méndez

Firmado digitalmente  
por CESAR CLAUDIO  
MENDEZ  
Fecha: 2022.12.12  
09:27:01 -06'00'



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-163-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital autorizado, reducción de capital por disminución del valor nominal de las acciones, fusión por absorción, transformación de sociedad.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: clausura de empresa mercantil solicitada por administrador de la mortal.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: publicación de convocatoria a asamblea general extraordinaria de accionistas.

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

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

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre expedientes específicos.

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República la cancelación de aviso de emisión de acciones.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar el embargo precautorio con carácter de intervención.

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

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones para solicitud de fianza para la inscripción de sucursal de sociedad extranjera por plazo definido de 2 años.

\*Se brindó apoyo profesional en la notificación notarial de las resoluciones de trámite de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declare sin lugar la misma.

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de avisos de emisión de acciones derivado de la modificación al valor nominal de las acciones.

**FRANCISCO  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ**

Firmado digitalmente  
por FRANCISCO  
SANDOVAL GUTIÉRREZ  
Fecha: 2022.12.06  
10:11:06 -06'00'

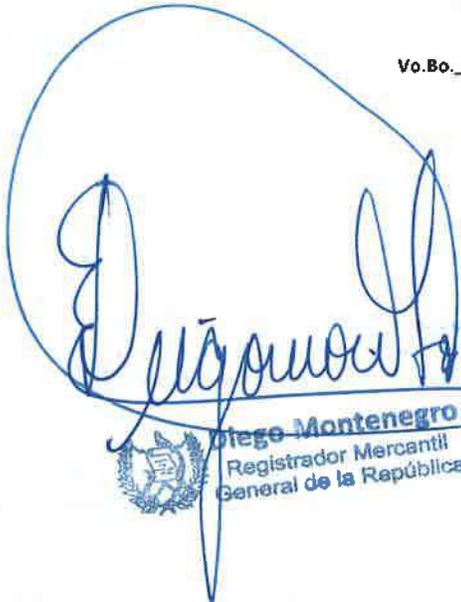
**LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ**

**JUNIOR  
MAZARIEGO  
S GARCÍA**

Vo.Bo.

**LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA**

SERIALNUMBER: 78348,  
OID.1.3.6.1.4.1.33267.50.101.104+MT  
SUSO-54170056,  
OID.1.3.6.1.4.1.33267.2.0+MT ENT  
3446540,  
OID.1.3.6.1.4.1.33267.2.2+CU-17686116-  
2-01-01, OID.1.3.6.1.4.1.33267.2.1+2,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
C=GUINOR,  
E=REGISTRADOR MERCANTIL GENERAL  
DE LA REPUBLICA, GUATEMALA



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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	<b>POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-165-029-2022</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas electrónicas y físicas.
2. Se brindó apoyo en la calificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas.
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica de sociedades nuevas, tanto física como electrónica, sean esta con motivos de suspensión o aprobación.

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

1. Se brindó apoyo en la inspección de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal.
2. Se brindó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento
3. Se brindó apoyo en la realización de la calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de expedientes ingresados tanto físicos como electrónicos.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la revisión del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la inspección del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva.
2. Se brindó apoyo en la revisión de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, según los títulos de propiedad, adjuntados en los expedientes tanto físicos como electrónicos.
3. Se brindó apoyo en la calificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, se encuentren en el plazo de conformidad a la ley.
2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas de reingresos de expedientes sociedades mercantiles nuevas y los reingreso de las mismas.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios respecto rechazos específicos de sociedades de emprendimiento.

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

1. Se brindó apoyo a los usuarios aclarando los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se brindó apoyo en la verificación y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica, en cuanto a dudas y comentarios del ingreso o reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas de forma física o electrónica, así como sociedades de emprendimiento.



Nombre: POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR  
Emisión por: SB CA1

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

**JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA**

Vo. Bo.  
**LICENCIADO. JUNIOR MAZARIEGOS**

REGISTRADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA  
PUBLICO, SERIALNUMBER=79349,  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2.101.104-NBT SUSC  
54170656, OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.3-INT ENT  
3446540,  
OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-1788611E-2-01-0  
1, OID:1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
L=GUATEMALA, O=JUNIOR,  
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.G  
G



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-166-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimiento.**
  - Se brindó apoyo en el seguimiento del cronograma de actividades y plan de trabajo de la comisión designada por el Registrador Mercantil General para la actualización de los manuales de procedimientos.
- b) **Brindar apoyo profesional en análisis y revisión de expedientes administrativos.**
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios trasladados por el despacho.
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios previo a firma del despacho.
  - Se brindó apoyo en la revisión de oficios externos dirigidos al despacho superior.
- c) **Brindar apoyo profesional en asesorar en la elaboración y presentación de informes administrativos.**
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento en reuniones de trabajo con la Unidad Especializada de Riesgos.
  - Se brindó apoyo en la actualización y continuidad de la matriz de evaluación de riesgos en el marco del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- d) **Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.**
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación del servicio de Chatbot en los servicios digitales del Registro Mercantil.
- e) **Brindar apoyo profesional al Despacho Superior derivado de adquisiciones y contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**
  - Se brindó apoyo en procesos de compra directa y cotizaciones.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento a la emisión de dictámenes que emite la Dirección Tecnologías de la Información para el proceso de adquisición de licenciamiento de plantilla perpetua con características de accesibilidad y soporte.
- f) **Brindar apoyo en la formulación y evaluación de proyectos.**
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de proyectos para la sede de oficinas centrales.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de proyectos para la sede de Géminis 10.
  - Se brindó apoyo en el seguimiento de proyectos para la sede de Quetzaltenango.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo en participar en una reunión del Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental.
  - Se brindó apoyo para proponer una solución a la reportería de control de asistencia del recurso humano.
  - Se brindó apoyo para coordinar la inauguración de las oficinas operacionales de Géminis 10.

PABLO  
EDUARDO URÍAS  
JOHNSON

Firmado digitalmente  
por PABLO EDUARDO  
URÍAS JOHNSON  
Fecha: 2022.12.12  
11:03:05 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Víctor Hugo Barrios Solares</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-167-029-2022</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones**
- a. Se brindó apoyo en establecer un formato tipo para la elaboración de actas administrativas
  - b. Se brindó apoyo en la interpretación del Arancel del Registro Mercantil, para establecer alcances y aplicación futura
  - c. Se brindó apoyo en la revisión de procesos de compra directa y cotización según las necesidades de la institución
  - d. Se brindó apoyo en la adaptación de los manuales de procedimientos y compras, con base en los requerimientos vigentes
  - e. Se brindó apoyo en la aplicación de manuales y normativa a contratos y actas
- b) Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil**
- a. Se brindó apoyo en la atención de consultas institucionales
  - b. Se brindó apoyo en revisión de casos especiales con análisis técnico-jurídico riguroso
  - c. Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales
  - d. Se brindó apoyo en análisis y adecuación a parámetros legales de oficios del despacho superior
- c) Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones**
- a. Se brindó apoyo en la implementación de los criterios registrales, su interpretación y adecuación a la normativa
  - b. Se brindó apoyo en verificación de la incidencia de las reformas y nuevas normativas emanadas del Congreso de la República
- d) Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República**
- a. Se asistió a reuniones solicitadas por el despacho superior
  - b. Se brindó apoyo en consultas del despacho
  - c. Se brindó apoyo en revisión de los documentos previo a firma del Registrador
- e) Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registrador Mercantil General de la República**
- a. Se brindó apoyo y coordinación de la vista del Ministro de Economía a la sede de sociedades nuevas, ubicada en el sótano del edificio Géminis 10
  - b. Se brindó apoyo en la agenda de reuniones programadas para el mes y las implementaciones respectivas
  - c. Se brindó apoyo con la actualización de trámites a través de la plataforma Así se Hace, encargada al Programa Nacional para la Competitividad -Pronacom- del Ministerio de Economía

- f) **Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales**
- a. Se brindó apoyo en revisión de despachos judiciales
  - b. Se brindó apoyo en revisión de criterios de operación
  - c. Se brindó apoyo en revisión de contratos y perfiles de contratación para la nueva sede del Registro Mercantil en el sótano del edificio Géminis
- g) **Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República**
- a. Se brindó apoyo y asistencia a las reuniones con Pronacom por la comitiva de Manuales
  - b. Se brindó apoyo en reuniones con la Superintendencia de Administración Tributaria
  - c. Se brindó apoyo en reuniones virtuales con el Registro General de la Propiedad
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- a. Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación y operación de la sede del Registro Mercantil en el edificio Géminis y la ampliación de sus instalaciones
  - b. Se brindó apoyo en el seguimiento de la negociación con el proveedor del nuevo local comercial a arrendar en Géminis 10

Victor Hugo  
Barrios Solares /  
Num:18610

Firmado digitalmente por  
Victor Hugo Barrios  
Solares / Num:18610  
Fecha: 2022.12.12  
09:28:02 -06'00'

**LIC. VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES**

Vo.Bo.

**LIC. DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ**



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	Diciembre 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-168-029-2022</b>
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 de diciembre de 2022	al:	31 de diciembre de 2022
------------------------	------	------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en revisión y calificación del formulario correspondiente a los expedientes ingresados de las sociedades mercantiles locales y de nuevo ingreso.
  - Se brindó apoyo en la revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica, así como de cada una de las ampliaciones respectivas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en el examen, la calificación, y revisión de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal ingresadas de forma física y electrónica.
  - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto, verificando que se hayan adherido, inutilizado o inhabilitado los timbres notariales y fiscales correspondientes a los que se encuentra afecto las actas notariales de nombramiento.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis del nombre comercial propiedad de las sociedades mercantiles ingresadas de manera física y electrónica.
  - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles



- D. **Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrables**
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables
- E. **Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
  - Se apoyó en el análisis y revisión, así como la anotación de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
- F. **Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
- Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a la resolución de dudas y consultas de los requisitos para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas y locales.
  - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a la resolución de dudas y consultas para el reingreso de sociedades mercantiles nuevas y locales.
- G. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo a usuarios mediante el sistema de videollamadas, para la corrección de los errores señalados en escrituras constitutivas o actas notariales de nombramiento.

DIEGO ALEJANDRO ARDON  
TAMAYAC

Firmado digitalmente por DIEGO  
ALEJANDRO ARDON TAMAYAC  
Fecha: 2022.12.02 07:26:42 -06'00'

**DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**

**JUNIOR  
MAZARIEGO  
S GARCIA**

Vo.Bo.

**LIC. JUNIOR MAZARIEGOS**

S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO  
PUBLICO, SERIALNUMBER=79348,  
OID.1.3.6.1.4.1.23257.50.101.104=NIT GUSC  
54170565, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT  
3540540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17865116-2-01-0  
1, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2, O=REGISTRO  
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,  
E=GUATEMALA, G=JUNIOR,  
EM=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.G  
OB.GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS

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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

<b>Mes y año del Informe</b>	Diciembre 2022	<b>Número de Contrato</b>	RM-102-169-029-2022
------------------------------	----------------	---------------------------	---------------------

<b>Periodo de actividades</b>	<b>del:</b>	01 de Diciembre de 2022	<b>al:</b>	31 de Diciembre de 2022
-------------------------------	-------------	-------------------------	------------	-------------------------

**Diciembre 2022**

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Diciembre de 2022, dirigiendo informe de las siguientes actividades asignadas.

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

Se brindó apoyo con la recepción, revisión, escaneo y envío de los expedientes que los usuarios presentaron en la delegación del Registro Mercantil, Sede Quetzaltenango, tomando en cuenta que, todos los expedientes de empresas físicas tuvieron una previa revisión del formulario, para posteriormente recibirlo y escanearlo para que tuviese el seguimiento respectivo en la Sede Central y envió una vez aprobado el trámite, así como también se recibieron, validaron y enviaron, las inscripciones de empresas individuales y comerciante individual que fueron trabajadas en la plataforma de e-Portal. En la delegación, se tuvieron durante el presente mes, los trámites de empresas a continuación enlistados:

- **Inscripción de Empresas Mercantiles:**

- a. EMPRESAS FÍSICAS: Revisión, recepción, escaneo, seguimiento y envío de expedientes aprobados a la sede Central del Registro Mercantil.
- b. EMPRESAS E-PORTAL: Recepción, validación y envío del expediente a Sede Central del Registro Mercantil.

- **Modificaciones de Empresas Mercantiles:** Cambio de nombre comercial, cambio o ampliación de objeto, cambio de dirección fiscal y comercial.

- **Reposición de Patentes:** Se tramitó la reposición de patente por asuntos de extravío, deterioro, destrucción, así como también por actualización de datos, como por ejemplo actualización de cédula a DPI o por añadir / eliminar apellidos de casada.

- **Clausura de Empresas Mercantiles**

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

Se brindó apoyo en la recepción de expedientes referentes a Sociedades Mercantiles, así como también se dio apoyo en la revisión y validación de trámites de registro de sociedades, para posteriormente remitir el expediente completo a la sede central del Registro Mercantil, teniendo como principales tramites presentados a la delegación los siguientes: Inscripción de Sociedades Mercantiles, recepción, validación y envío de sociedades nuevas, disolución de sociedades, Modificaciones de sociedad como por ejemplo cambio de dirección fiscal o aumento de capital, inscripción de razonamientos de testimonio de escritura de sociedades mercantiles, inscripción de actas de asamblea, inscripción de convocatoria de asamblea, balance general e inscripción de emisión de acciones.

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

Se brindó apoyo en la recepción, revisión, escaneo y posterior envío a la sede central del Registro Mercantil, para todos los trámites referentes a Auxiliares de Comercio, dándole previamente atención al usuario para guiarles sobre la forma correcta de conformación de los expedientes y llenado de formulario. Enlistando a continuación los trámites de auxiliares de comercio: Inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de segundo razonamiento de auxiliares de comercio.

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

Se brindó apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de los oficios presentados en la delegación de Quetzaltenango hacia la delegación de la sede Central del Registro Mercantil, así como también, se apoyó a los usuarios brindando los documentos solicitados por instituciones como IGSS, SAT, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, entre otros.

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

Se brindó apoyo técnico en la delegación de Quetzaltenango, registrando los datos de todos los usuarios que visitan la delegación, ya sea para ingresar o reingresar documentos, consultar o sellar timbres fiscales, habiendo solicitado a los mismos que plasmaran sus datos personales en una hoja física de Excel, que contiene columnas con los datos siguientes: nombres y apellidos, trámite, lugar de procedencia, número de Documento Personal de Identificación, número telefónico o correo electrónico, número de expediente y firma. Dicha hoja de control también contiene lugar y fecha en que fue llenada.

**f. Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que se reciben, indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a sede central, fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**

Se brindó apoyo técnico, realizando el control y orden de todos los trámites que son presentados en la delegación de Quetzaltenango del Registro Mercantil, mediante una hoja de Excel que contiene el nombre de la delegación que recibe, año, número de expediente, nombre de la empresa y/o denominación en su caso, número de boleta y monto pagado, ingresándose todos los trámites de empresas, auxiliares y sociedades.

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

Se brindó apoyo técnico realizando un control de las empresas, sociedades y auxiliares que se recibieron en la delegación y fueron enviados a la Sede Central del Registro Mercantil, realizando una hoja de Excel, que contiene detalladamente todos los expedientes que fueron colocados en paquete, especificando en dicha hoja, el número de guía de envío que se adjuntó al paquete remitido.

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

Se brindó apoyo técnico brindando asesoría a los usuarios para que les fuera posible realizar los trámites dentro del Registro Mercantil, ya sea de inscripciones, modificaciones, clausuras, tanto de empresas, sociedades y auxiliares, de forma presencial, telefónica y vía correo electrónico, para que ellos pudiesen llenar los formularios y completar los expedientes de forma correcta y así, agilizar el trámite presentado.

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

Se brindó apoyo técnico a todos los usuarios que presentaron problemas en el seguimiento para la aprobación del trámite presentado, teniendo como uno de los inconvenientes más presentados, el rechazo de trámites por haberse consignado erróneamente determinados datos, apoyándoles en brindarles una explicación de cómo podían subsanar el error en el trámite presentado, para posteriormente proceder a reingresarlo, así como también, se les apoyó en darle el seguimiento y resolución correspondiente posterior a aprobado el trámite, cuando fue consignado mal algún dato, tanto en patentes como en razonamientos emitidos por el Registro Mercantil General de la República.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE DE 2022	Número de Contrato	RM-102-170-029-2022
-----------------------	-------------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.



**D) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS**

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

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

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

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.

**JESICA  
ALEJANDRA  
RODAS  
ROSALES**

**JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES**

Firmado digitalmente por JESICA ALEJANDRA  
RODAS ROSALES  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=RODAS  
ROSALES, O=JESICA ALEJANDRA  
SERIALNUMBER-IDCGT-300734919101,  
CN=JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES,  
OID.0.9.2342.19200900.100.1.1=TRNGT-1105406  
99, STREET=Zona 18 Meridiana O, Colonia Luján  
Vista, Aldea Los Mueños Palencia, Guatemala  
Razón: Soy el autor de este documento.  
Ubicación:  
Fecha: 2022.12.02 14:16:28  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

**José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate**

Firmado digitalmente por José Danilo  
Figueroa Peñate  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Figueroa  
Peñate, O=José Danilo,  
SERIALNUMBER-IDCGT-2165289922265  
CN=José Danilo Figueroa Peñate,  
OID.0.9.2342.19200900.100.1.1=TRNGT-1  
109910-E, STREET=5ta Calle B 60-40  
Zona 18 Pirajiles de Norte  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022.12.02 14:20:64  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo.

**José Danilo Figueroa Peñate**



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	NANCY EUGENIA OBANDO SENTES
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-171-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

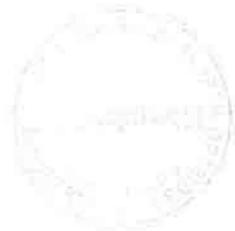
- Se brindó apoyo profesional en la segunda revisión del Manual de Archivo y Escaneo de Expedientes.
- Se brindó apoyo profesional en la segunda revisión del Manual de la Normativa para el uso del Parqueo del Edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acta en seguimiento a la contratación de un servicio de adquisición de cloud computing.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de Acta en seguimiento a la contratación de un servicio de adquisición de pantalla interactiva.

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de modificaciones presupuestarias para entregar al área financiera.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de cuota financiera de regularización y cuota financiera normal, para entregar al área financiera.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de informes de avance de eventos de cotización y compra directa.



Firma manuscrita

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de planificación de finalización de eventos de compras de bienes para el presente mes por motivos de cierre anual de operaciones contables.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de planificación de finalización de compras de suministros para el presente mes por motivos de cierre anual de operaciones contables.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de planificación de finalización de adquisiciones de servicios para el presente mes por motivos de cierre anual de operaciones contables.

**d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de proyectos.**

- Se brindó apoyo profesional en la evaluación y elaboración de la programación de las adquisiciones y servicios mensuales para tener disponibilidad de cuota financiera para su respectivo pago de los renglones asignados oportunamente por motivos de cierre anual de operaciones contables.

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

- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los expedientes de pago de consultora contratada en el reglón 188 correspondiente al mes en curso, revisión de documentos producto 4 y 5.
- Se brindó apoyo profesional en la elaboración de expedientes de pago de diferentes servicios de los renglones asignados oportunamente por motivos de cierre anual de operaciones contables.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES  
Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA OBANDO SENTES  
Fecha: 2022.12.02 16:25:01 -06'00'

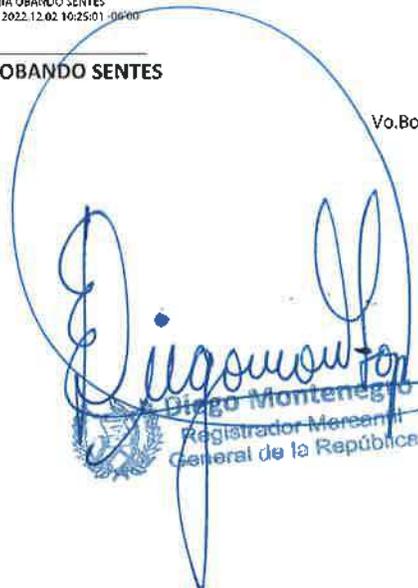
LICDA. NANCY EUGENIA OBANDO SENTES

CESAR CLAUDIO MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ  
Fecha: 2022.12.07 09:20:39 -06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez

  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME</b>
Dependencia	<b>UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO</b>

Mes y año del Informe	<b>DICIEMBRE, 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-172-029-2022</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE DICIEMBRE DE 2022</b>	al:	<b>31 DE DICIEMBRE DE 2022</b>
------------------------	------	--------------------------------	-----	--------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico de la sociedad mercantil nueva local de ingreso físico.
- b) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico.
- c) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico.
- d) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes.
- e) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes.
- f) Brindar apoyo técnico en las solicitudes de inscripción de definitivas que cumplan con los requisitos legales.
- g) Brindar apoyo técnico en la asesoría operativa a distancia a usuarios internos y externos en relación con el ámbito de su competencia.
- h) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - a) **Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio:**
    - i) Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio de los siguientes auxiliares: Consejo de Administración, Administrador Único, Gerentes Generales, Gerentes Específicos, Ejecutores Especiales, y Liquidadores; verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a los expedientes;
    - ii) Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio verificando que cumplieran esencialmente con los requisitos y formalidades siguientes: lugar, fecha, hora, nombre del requirente, denominación social, datos de asamblea en la cual se tomó la resolución que origina el nombramiento a inscribir, cargo que se otorgó, órgano que lo nombró, plazo o vigencia, que tuvieran adheridos los timbres que establecen las leyes en la materia, que estuviera numerada, firmada y sellada por el Notario autorizante y, firmada por el requirente.
    - iii) Se brindó apoyo con la inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio; y,
    - iv) Se brindó apoyo con la anotación de motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio para conocimiento de los usuarios.
  - b) **Se brindó apoyo técnico con la revisión de solicitudes de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio:**
    - i) Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio de los siguientes auxiliares: Consejo de Administración, Administrador Único, Gerentes Generales, Gerentes Específicos, Ejecutores Especiales, y Liquidadores; verificando que los datos consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil; y, que coincidieran con los documentos que se adjuntaron a cada expediente;
    - ii) Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las resoluciones adoptadas por el órgano de la sociedad que haya dispuesto la cancelación de los auxiliares de comercio;
    - iii) Se brindó apoyo con la cancelación de los nombramientos de auxiliares de comercio; y,
    - iv) Se brindó apoyo con la anotación de motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio para conocimiento de los usuarios.

**c) Se brindó apoyo técnico con las solicitudes de inscripción de mandatos:**

- i) Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de mandatos verificando que los datos consignados coincidieran con los datos registrados en el Registro Mercantil; y, con los documentos que se adjuntaron a los expedientes; y,
- ii) Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas y actas de protocolización de mandatos verificando que cumplieran esencialmente con los siguientes requisitos y formalidades: que los datos consignados de la sociedad mandante y del representante legal coincidieran con los datos registrados en el Registro Mercantil, que se cumplieran con las formalidades de los instrumentos públicos de conformidad con la ley, que el testimonio de la escritura pública tuviera adheridos los timbres que gravan el contrato, que el testimonio de la escritura estuviera previamente inscrito en el Archivo General de Protocolos, que se señalara mandante, mandatario, tipo de mandato, y plazo por el cuál fue otorgado, y, que el mandato haya sido otorgado por persona que ostente la representación legal de la misma debidamente inscrito en este Registro.

**d) Se brindó apoyo técnico con la revisión de los expedientes de solicitud de cancelación o revocatoria de mandatos:**

- i) Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los memoriales de solicitud de cancelación o revocatoria de mandatos; y,
- ii) Se brindó apoyo con la cancelación o revocatoria de los mandatos.

**e) Se brindó apoyo técnico con la emisión de las razones de inscripción de los nombramientos de los auxiliares de comercio y con la emisión de las razones de inscripción de los mandatos:**

- i) Se brindó apoyo generando las razones de los nombramientos y mandatos que se inscribieron en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar.

**f) Se brindó apoyo técnico con la descarga e impresión de las razones emitidas:**

- i) Se brindó apoyo descargando e imprimiendo las razones de inscripción de los nombramientos y mandatos y se adjuntaron a cada uno de los expedientes.

**g) Se brindó apoyo técnico con la atención de los usuarios externos que se presentaron ante el Registro Mercantil:**

Se brindó apoyo con la atención de los usuarios externos que se presentaron ante el Registro Mercantil a consultar respecto a las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio y solicitudes de inscripción de mandatos, especialmente lo relacionado con los motivos de rechazo.

**h) Se brindó apoyo técnico con el traslado de los expedientes operados:**

- i) Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes de los nombramientos y mandatos inscritos a la Sección de Archivo General y Escaneo.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA  
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

WENDY  
ALEJANDRA  
BETANCOURT  
H GARCIA  
Vo.Bo. Wendy Alejandra Betancourth García

STREET-7 AVENIDA 7 E1 ZONA 4  
S-GUATEMALA, GU-FUNCIONARIO  
PUBLICO, SERIALNUMBER-79831  
CID:1.3.6.1.4.1.23267.50.101.194-MT-SUSC  
12174645, CID:1.3.6.1.4.1.23267.23-MT-ENT  
2440540.  
CID:1.3.6.1.4.1.23267.23-CU-2545850-1-01-  
01, CID:1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA  
REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=WENDY,  
E=WBTANCOURTH@REGISTROMERCANT  
IL.GOB.GU, C=GT, CN=WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO SERVICIOS AL USUARIO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-173-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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.

APOYO PROFESIONAL EN RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS AL PÚBLICO INTERNO Y EXTERNO RELACIONADO A LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES QUE NGRESAN EN LA SECCIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.

APOYO PROFESIONAL EN LA CALIFICACIÓN E INSCRIPCIÓN DE EXPEDIENTES DE E-PORTAL.

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

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.

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 AL ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.

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

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

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

Empresas individuales, en copropiedad y/o de sociedades.

Modificaciones por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y/o fiscales de personas individuales y de sociedades, Cancelación de empresas.

Auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares.

Modificaciones de sociedades con respecto a: Cláusulas de las escrituras constitutivas, publicaciones de balances, Fusiones de sociedades, Disoluciones y liquidación de sociedades, Oposiciones, Despachos Judiciales, Traspasos de empresas y la inscripción de sociedades extranjeras.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO REGISTRAL.**

Se brindó apoyo en la entrega de los documentos de las distintas certificaciones:

Inscripción, cancelación, anotación y/o desplegados de nombramientos, comerciantes, empresas, mandatos, sociedades, acciones.

Copias certificadas.

Negativas de comerciantes, empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.

Se brindó apoyo en la entrega de razonamientos de los distintos nombramientos, factores y de las distintas modificaciones de las escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.

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

Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de los documentos que extiende el área de certificaciones.

Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles los aranceles de los diferentes trámites registrales que se solicitan.

Se brindó apoyo al usuario asesorándole de los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTE DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**

Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente y correspondan al trámite a realizar, identificando al área que deben ser presentados en ventanillas de forma física, plataforma de e-portal o ventanilla.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTES Y AUXILIAR DE COMERCIO.**

Se brindó apoyo en la entrega de las patentes de empresas y sociedades, como también los distintos razonamientos de sociedades y/o auxiliares mismas que son electrónicos.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**

Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios en la manera adecuada en llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, e-portal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea, y ventanilla.

**BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.**

Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles el área y departamento de donde darle seguimiento a su respectiva gestión.

FÉLIX  
ENRIQUE  
MIJANGOS  
SANTIZO

Firmado digitalmente por  
FÉLIX ENRIQUE  
MIJANGOS SANTIZO  
Fecha: 2022.12.01  
07:32:54 -06'00'

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Luisa  
Antonieta  
Tejeda  
Pacheco

Firmado digitalmente por Luisa Antonieta  
Tejeda Pacheco  
DIN: DGGT, Guatemala, S24-Tejeda  
Pacheco, Guatemala  
SERIALNUMBER#DGGT 228308080101,  
CN=Luisa Antonieta Tejeda Pacheco,  
OID.0.9.2342.19200900.100.1.1+TINGT.322  
215-2, STREET=3ra. calle C-18-48 sector  
B1 zona 9 de Mixco Ciudad San Cristóbal  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2022-12-02 08:09:45  
Post Reader Versión: 9.0.1

Vo.Bo.

LUIS ANTONIETA TEJEDA PACHECO



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

Se brindó apoyo técnico revisando los formularios de todos los usuarios, para verificar que estuviesen llenados de forma correcta y que hayan seleccionado y llenado todos los campos respectivos a su trámite dentro del formulario, para agilizar el trámite y evitar posibles inconvenientes en el proceso de aprobación.

**k. Otras actividades requeridas por la autoridad superior del área a la cual se prestan los servicios.**

Nombre: CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ  
Emitted por: SB CA1  
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala  
Fecha: 6/12/2022

CINDY MISHHELL GARZONA LÓPEZ



Vo.Bo.

ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2022.12.07 08:37:48 -0600

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-174-029-2022</b>
-----------------------	-----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	1 DEDICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-----------------------	-----	-------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. **Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
  2. **Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
  3. **Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales**
  4. **Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales.**
  5. **Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
  6. **Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
  7. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- a) Brindar apoyo profesional en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil. Se brindó apoyo en la recepción de documentos registrales para la inscripción de:
- Empresas individuales, en copropiedad y/o de sociedades
  - Modificaciones por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y/o fiscales de personas individuales y de sociedades, Cancelación de empresas.
  - Auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y Ordinarias, Aviso de emisión de acciones, Publicaciones de asambleas y Otros razonamientos de auxiliares
  - Modificaciones de sociedades con respecto a: Cláusulas de las escrituras constitutivas, publicaciones de balances, Fusiones de sociedades, Disoluciones y liquidación de sociedades, Oposiciones, Despachos Judiciales, Traspasos de empresas y la inscripción de sociedades extranjeras. Brindar apoyo en él envió de expedientes a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.
  - Se brindó apoyo con el traslado de expedientes a la sección del Archivo General.

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

- Se brindó apoyo en la entrega de los documentos de las distintas certificaciones:
  - ✓ Inscripción, cancelación, anotación y/o desplegados de nombramientos, comerciantes, empresas, mandatos, sociedades, acciones.
  - ✓ Copias certificadas.
  - ✓ Negativas de comerciantes, empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.
- Se brindó apoyo en la entrega de razonamientos de los distintos nombramientos, factores y de las distintas modificaciones de las escrituras de sociedades, rechazos de documentos registrales de:
  - ✓ Empresas
  - ✓ Sociedades
  - ✓ Auxiliares y
  - ✓ Modificaciones.

**c) Se brindó apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil.**

- Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios de los documentos que extiende el área de certificaciones.
- Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles los aranceles de los diferentes trámites registrales que se solicitan.
- Se brindó apoyo al usuario asesorándole de los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales.

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

**e) Se brindó apoyo en la verificación de los formularios que estén llenados correctamente y correspondan al trámite a realizar, identificando al área que deben ser presentados en ventanillas de forma física, plataforma de e-portal o e-ventanilla. Brindar apoyo en el escaneo de documentos de expedientes registrales. Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio. Se brindó apoyo en la entrega de las patentes de empresas y sociedades, como también los distintos razonamientos de sociedades y/o auxiliares mismas que son electrónicos. Se brindó apoyo en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados. Se brindó apoyo en la realización de las solicitudes de certificaciones para los diferentes reportes de: inscripción, cancelación, anotación y/o desplegados de; comerciantes, empresas, nombramientos, mandatos, sociedades, acciones, copias certificadas, negativas de comerciantes, empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.**

- f) Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios en la manera adecuada en llenar y descargar las distintas solicitudes que se encuentran en las diferentes plataformas del Registro Mercantil: la página web, e-portal, e-razón, e-patentes, e-edictos, solicitud de certificaciones, consulta en línea y e-ventanilla.



Nombre: DOMÍNGUEZ PAZ YESSICA MARÍA  
Emitido por: 5B CA1

Yessica María Domínguez Paz

  
Vo.Bo.  
Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

**JUNIOR  
MAZARIEGOS GARCÍA**  
PUBLICO, SERIALNUMBER=79318,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.0+MT ENT  
SUSC 84170695,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.0+MT ENT  
3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2+CU+17886116-2-0  
1-01,OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1+2,  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, L=GUATEMALA,  
OU=JUNIOS,  
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTI

Lic. Junior Mazariegos García



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	noviembre 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-175-029-2022</b>
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	07 DE NOVIEMBRE DE 2022	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas
  - Se brindó apoyo en la revisión, calificación y análisis del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica; y posteriores escrituras complementarias de ser necesarias.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres fiscales y notariales correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- B Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
- C Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
  - Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles
- D Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y proroga a la acreditación de bienes registrables**
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables



- E. **Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
  - Se brindó apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
  - Se apoyó en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- F. **Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
  - Se brindó apoyo a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la mejor forma de solucionarlos para su posterior reingreso.
- G. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
  - Se brindó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios que tenían dudas con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.

HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA  
 Firmado digitalmente por HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA  
 Fecha: 2022.12.09 12:22:54 -06'00'

JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
 PUBLICO, SERIALNUMBER=79348, OJD:1.3.6.1.4.1.23287.59.101.104+RIT SUSC 54170656, OJD:1.3.6.1.4.1.23287.2.3+MT ENT 2446540, OJD:1.3.6.1.4.1.23287.2.3+OU-17896116-2 01-01, OJD:1.3.6.1.4.1.23287.2.1+2, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR, E=JUNIOR@REGISTROMERCANTIL

LICENCIADO HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA

Vo.Bo.

LICENCIADO JUNIOR MAZARIEGOS



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	diciembre 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-175-029-2022</b>
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

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

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de formularios de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión, calificación y análisis de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades nuevas, tanto física como electrónica; y escrituras complementarias cuando fue necesario.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de la satisfacción de los impuestos correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo profesional en la calificación de los requisitos legales para la inscripción de Representantes Legales.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión de la satisfacción de los impuestos correspondientes a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo profesional en la revisión y análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
  - Se brindó apoyo profesional en la revisión del cumplimiento del pago del arancel
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y proroga a la acreditación de bienes registrables**
- Se brindó apoyo profesional a notarios y usuarios de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- Se brindó apoyo profesional en el análisis Se analizo y reviso los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
  - Se brindó apoyo profesional en el análisis y revisión de los requisitos legales para la anotación de la acreditación de bienes inmuebles registrables.
- F. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación con dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
- Se brindó apoyo profesional a Notarios en la explicación de motivos de rechazo y la forma de solucionarlos para su posterior reingreso.

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

- Se brindó apoyo profesional telefónico a Notarios y usuarios en dudas con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.

**HUGO ROBERTO  
MARTINEZ  
REBULLA**

Firmado digitalmente  
por HUGO ROBERTO  
MARTINEZ REBULLA  
Fecha: 2022.12.12  
11:12:00 -06'00'

**JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA**

PUBLICIDAD SEMANAL NÚMERO 78246,  
C.O.D. 13.0.1.4.1.23267.56.101.104-NIT  
SUSC 54170856.  
C.O.D. 13.0.1.4.1.23267.2.3-NIT ENT  
3440560.  
C.O.D. 13.0.1.4.1.23267.2.2-CU-17690116-2-0  
1.01. C.O.D. 13.0.1.4.1.23267.2.1-2.  
OFICINA REGISTRAL MERCANTIL GENERAL DE  
LA REPUBLICA, L-GUATEMALA,  
G+JUNIOR.  
F+MAZARIEGOSGARCIA/REGISTRMERCANTIL

**LICENCIADO HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA**

Vo.Bo.

**LICENCIADO JUNIOR MAZARIEGOS**



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

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	EDWIN ESTUARDO REYES REYES		
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información		
Mes y año del Informe	noviembre 2022	Número de Contrato	RM-102-176-029-2022
Período de actividades	del:	07 de noviembre 2022	al: 30 de noviembre 2022

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.**
- Se brindo apoyo en la elaboración de un software para aumentar la eficiencia en la toma de datos
  - Se brindo apoyo en la creación de un programa de obtención de datos y creación de bases de datos
- b) **Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.**
- c) **Brindar apoyo técnico en la realización de backups de servicios críticos.**
- Se brindo apoyo en la realización de back-up y formateo de una computadora de Informática.
  - Se brindo apoyo en la realización de back-up y formateo de una computadora de empresas.
- d) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.**
- e) **Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas.**
- f) **Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción.**
- g) **Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.**
- h) **Brindar apoyo técnico en el análisis de estructuras de datos.**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>EDWIN ESTUARDO REYES REYES</b>		
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información</b>		
Mes y año del Informe	<b>diciembre 2022</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-176-029-2022</b>
Período de actividades	del:	<b>01 de diciembre 2022</b>	al: <b>31 de diciembre 2022</b>

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.**
- Se brindo apoyo para realizar la complementación de un programa desarrollado en .bat que permitía la recolección de datos de la computadora permitiendo una mayor rapidez en la elaboración de un listado de activos de equipos.
  - Se brindo apoyo en la elaboración de un software desarrollado en Python que permite la lectura de archivos txt para obtener los datos almacenados en ellos y que posterior genere una tabla en Excel con los datos que obtuvo.
- b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas.**
- c) Brindar apoyo técnico en la realización de backups de servicios críticos.**
- Se brindo apoyo en la realización de back-up y formateo de una computadora de sociedades.
  - Se brindo apoyo en la realización de back-up y formateo de una computadora de empresas.
  - Se brindo apoyo en la realización de back-up y formateo de una laptop de adquisiciones.
- d) Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución.**
- e) Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas.**
- f) Brindar apoyo técnico en testing de sistemas en preproducción.**
- g) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.**
- h) Brindar apoyo técnico en el análisis de estructuras de datos.**



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ DANIEL LORENZO AJCIP
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-177-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	07 DE NOVIEMBRE DE 2022	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo para determinar las mejores tecnologías para la implementación del Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
  - i. Se hizo un estudio entre las tecnologías en demanda que se adecuaban mejor al requerimiento de software
  - ii. Se compararon las mejores tecnologías a usar
  - iii. Se distinguieron entre las tecnologías características como: tiempo de respuesta, rendimiento y uso del procesador
  - iv. Se definieron las tecnologías a usar y los ambientes en los cuales se implementarían
- Se brindó apoyo en el desarrollo del backend para el Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
  - i. Se realizó el despliegue del API Rest full en el servidor de desarrollo `apis.registromercantil.gob.gt`
  - ii. Se implementó Swagger para realizar la documentación de los endpoints
    - 1. Pruebas de implementación de Swagger
    - 2. Implementación de Swagger para el proyecto *sirm*
    - 3. Configuración de Swagger para el proyecto *sirm*
  - iii. Se implementó una base de datos PostgreSQL 14 en el servidor de desarrollo `Dbfirmtest.registromercantil.gob.gt`
    - 1. Estudio de factibilidad para la selección de la versión de la base de datos
    - 2. Configuración del usuario root para el servidor `Dbfirmtest.registromercantil.gob.gt`
    - 3. Instalación de instancia de PostgreSQL 14
    - 4. Configuración de usuarios administrativos de la base de datos
    - 5. Creación de la base de datos *sirm*
    - 6. Creación de usuario administrador `dba314` para la base de datos *sirm*
  - iv. Se realizó una prueba del despliegue de una aplicación de Angular con Nginx en el servidor de desarrollo `sirmtest.registromercantil.gob.gt`
    - 1. Instalación de Nginx, NodeJs, npm y AngularCLI
    - 2. Creación de proyecto de prueba de Angular

3. Configuración de Nginx
  4. Implementación de Nginx con Angular en el puerto 8080 del servidor `sirmtest.registromercanrul.gob.gt`
- v. Se brindó apoyo para la implementación y administración de un repositorio de GitLab para alojar proyectos de desarrollo y documentación
1. Seguimiento de confirmaciones y cambios hechos en los repositorios de documentación de requerimientos para el Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
  2. Definición de repositorio para el desarrollo del Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
- b) **Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones informáticas:**
- Se brindó apoyo en el levantado de requerimientos para la implementación del Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
    - i. Definición de alcances de la solución
    - ii. Definición de requerimientos
    - iii. Detalle de las partes interesadas
    - iv. Creación de historia de usuarios
    - v. Mapeo de historia de usuarios
    - vi. Creación de casos de usos
    - vii. Creación de Mockups para el desarrollo del frontend
- c) **Brindar apoyo técnico en la realización de backup de servicios críticos:**
- Se brindó apoyo en la elaboración de una copia de seguridad del estado inicial de la base de datos sirm
  - Se brindó apoyo en la elaboración de un respaldo de la información de los departamentos y municipios de la república de Guatemala
- d) **Brindar apoyo técnico en el monitoreo de aplicaciones de funcionamiento de la institución:**
- e) **Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas**
- Se brindó apoyo en el análisis del requerimiento RMTI-AD-2022001
- f) **Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción**
- g) **Brindar apoyo técnico en crear Manuales Técnicos**
- Se brindó apoyo en la creación del manual técnico de la base de datos *sirm* publicada en el servidor `Dbfirmtest.registromercantil.gob.gt` con la herramienta Oracle SQL Developer Data Modeler y Draw.io
  - Se brindó apoyo en la creación del manual técnico del API Rest del Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM) con la herramienta Swagger
- h) **Brindar apoyo técnico en análisis de estructuras de datos**
- i) **Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados**
- j) **Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados**
- Se brindó apoyo en la administración de la base de datos para el Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios**
- Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas



Nombre: JOSÉ DANIEL LORENZO AJCIP  
Entido por: SB, CA1

José Daniel Lorenzo Ajcip

CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
CALLE 14-14, ZONA 13, BOULEVARD 13-01, C.A. REGISTRADORA GENERAL DE LA REPUBLICA, GUATEMALA  
TEL: (502) 2411 2000  
CORREO ELECTRONICO: C.A. REGISTRADORA GENERAL DE LA REPUBLICA, GUATEMALA  
CALLE 14-14, ZONA 13, BOULEVARD 13-01, C.A. REGISTRADORA GENERAL DE LA REPUBLICA, GUATEMALA  
TEL: (502) 2411 2000  
CORREO ELECTRONICO: C.A. REGISTRADORA GENERAL DE LA REPUBLICA, GUATEMALA

Vo.Bo Cristian Joel Ávalos Duque

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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ DANIEL LORENZO AJCIP		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-177-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en el desarrollo del backend para el Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
  - i. Se realizaron endpoint para ser consumidos desde el frontend
    1. Definición de los controladores
    2. Definición de las rutas
  - ii. Se implemento Swagger para realizar la documentación de los endpoints
    1. Instalación de las dependencias necesarias para implementar la solución
    2. Pruebas de implementación de Swagger
    3. Implementación de Swagger para el proyecto *sirm*
    4. Configuración de Swagger para el proyecto *sirm*
    5. Documentación de ENDPOINTS
  - iii. Se brindó apoyo para la administración de un repositorio de GitLab para alojar proyectos de desarrollo y documentación
    1. Se administro la plataforma para la creación de usuarios encargados de desarrollo de software o documentación de procesos
    2. Seguimiento de confirmaciones y cambios hechos en los repositorios de documentación de requerimientos para el Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
    3. Automatización de procesos mediante CI/CD

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

- Se brindó apoyo en el levantado de requerimientos para la implementación del Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)

**c) Brindar apoyo técnico en la realización de backup de servicios críticos:**

- Se brindó apoyo en la elaboración de una copia de seguridad del estado actual de la base de datos *sirm*
- Se brindó apoyo en la elaboración de un respaldo de la información de la información estática de la base de datos

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



- e) **Brindar apoyo técnico en análisis de procesos y sistemas**
  - Se brindó apoyo en el análisis del marcaje
  - Se brindó apoyo en la implementación de runners en el repositorio de git
- f) **Brindar apoyo técnico en testing de sistemas de preproducción**
- g) **Brindar apoyo técnico en crear Manuales Técnicos**
  - Se brindó apoyo en la creación del manual técnico de la base de datos *sirm* publicada en el servidor `Dbsirmtest.registromercantil.gob.gt` con la herramienta Oracle SQL Developer Data Modeler y Draw.io
    - i. Realización del mapa conceptual de la base de datos
    - ii. Realización del modelo lógico de la base de datos
    - iii. Realización del modelo relacional de la base de datos
  - Se brindó apoyo en la creación del manual técnico del API Rest del Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM) con la herramienta Swagger
- h) **Brindar apoyo técnico en análisis de estructuras de datos**
- i) **Brindar apoyo técnico en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados**
- j) **Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Base de Datos de sistemas implementados**
  - Se brindó apoyo en la administración de la base de datos para el Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
    1. Manipulación de la información registrada
    2. Inserción de nueva información
    3. Actualización de información
    4. Realización de procedimientos para ser ocupados desde el backend
    5. Mejoras de rendimiento de la entidad relación
    6. Administración de la base de datos de desarrollo con pgAdmin 4
  - ii.
- k) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios**
  - Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas



Nombre: JOSÉ DANIEL LORENZO AJCIP  
EmRido por: 5B CA1

José Daniel Lorenzo Ajcip

CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE

Este es un documento electrónico emitido por el Registrador Mercantil General de la República. Toda información contenida en este documento es de carácter confidencial y no debe ser divulgada a terceros. El uso no autorizado de este documento puede acarrear sanciones legales. Para más información, consulte el sitio web del Registrador Mercantil General de la República: www.registromercantil.gob.gt. Fecha de emisión: 15/03/2024. Versión: 1.0

Vo.Bo. Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLÓN 029  
VICEMINISTRO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-178-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	07 DE NOVIEMBRE DE 2022	al:	30 DE NOVIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindo apoyo en el levantado de requerimientos para el sistema integrado de recursos humanos (SIRM)
- Se brindo apoyo en el levantado de requerimientos para el control de entradas y salidas con equipo biométrico.
- Se brindo apoyo en el análisis de los requerimientos recolectados.
- Se brindo apoyo en la redacción del documento de definición de SIRM en el cual fueron definidos los siguientes puntos
  - Información general
  - Antecedentes técnicos, normativos
  - Problemática actual
  - Alcance de la solución
  - Objetivos de la solución
  - Aspectos que no incluye la solución
  - Definición de interesados en la solución
  - Requerimientos funcionales y no funcionales
  - Historias de usuario
- Se brindo apoyo en la definición de tecnologías que serían utilizadas para el desarrollo de SIRM
- Se brindo apoyo en la planificación de las etapas para el desarrollo de SIRM
- Se brindo apoyo en la definición de tareas a llevar a cabo para el desarrollo de SIRM
- Se brindo apoyo en la redacción de casos de uso de las distintas funcionalidades que tendrá SIRM
- Se brindo apoyo en la creación de proyecto en Angular.js para el desarrollo del frontend de SIRM
- Se brindo apoyo en la creación de los distintos módulos en Angular para SIRM
- Se brindo apoyo en la creación de los componentes en Angular necesarios para SIRM
- Se brindo apoyo en el diseño de la interfaz del login para SIRM
- Se brindo apoyo en el comienzo del diseño de la interfaz del registro de usuarios en base a la información brindada por RRHH para SIRM
- Se brindo apoyo en la creación de repositorio en gitlab para el control de versiones del



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029  
VICEMINISTRO DE ASUNTOS REGISTRALES**

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	DICIEMBRE, 2022	Número de Contrato	RM-102-178-029-2022
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE DICIEMBRE DE 2022	al:	31 DE DICIEMBRE DE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	-------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindo apoyo en la finalización del diseño de la interfaz del registro de usuarios en base a la información brindada por RRHH para SIRM
- Se brindo apoyo en la creación de controladores con métodos de ingreso de información de personal
- Se brindo apoyo en el diseño de la interfaz de usuario para actualización de información de personal
- Se brindo apoyo en el diseño de la interfaz para el formulario de inasistencias
- Se brindo apoyo en el diseño de la interfaz para el formulario de vacaciones
- Se brindo apoyo en el diseño de la interfaz para el formulario de licencias
- Se brindo apoyo en el diseño de la interfaz para el formulario de suspensiones
- Se brindo apoyo en el diseño de la interfaz para el formulario de permisos
- Se brindo apoyo en el diseño de la interfaz para la generación de reportes
- Se brindo apoyo en la creación de controladores con métodos de actualización de información de personal
- Se brindo apoyo en la configuración del redireccionamiento para el formulario de inasistencias
- Se brindo apoyo en la validación de métricas para formulario de vacaciones
- Se brindo apoyo en la validación de métricas para formulario de licencias
- Se brindo apoyo en la validación de métricas para formulario de suspensiones
- Se brindo apoyo en la validación de métricas para formulario de permisos
- Se brindo apoyo en la configuración de servicios para generación de reportes
- Se brindo apoyo en la generación de reportes del sistema SIRM

**b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:**

**c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran la infraestructura de la institución:**

**d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:**

**e) Brindar apoyo profesional en la administración de servidores:**

**f) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:**

**g) Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:**



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	NOVIEMBRE 2022	Número de Contrato	RM-102-179-029-2022
-----------------------	----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	07 DE NOVIEMBRE DE 2022	Al:	30 DE NOVIEMBRE 2022
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO**

- Se brindó apoyo en la Reubicación de extensión telefónica del Área de Tecnologías de la Información ubicada en el sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la Reparación de iluminación del pasillo del Sótano del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la aplicación de pintura en el área secretaria del segundo nivel del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en limpieza de calderas o bajadas de agua en azotea del edificio del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el desmontaje de paneles de cielo falso sucio y quebrado en el área de sótano del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el montaje de paneles de cielo falso adecuados en el área de sótano del edificio del Registro Mercantil.

**d) APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- Se brindó apoyo en el cambio de teléfono de la oficina de la Sección de sociedades nuevas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en quitar las mesas y las sillas en la sala de reuniones del Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de cajas con expedientes a la sede de Géminis 10.

**f) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES POR VISITAS TÉCNICAS Y/O MANTENIMIENTOS**

- Se brindó apoyo en acompañamiento a proveedor para el mantenimiento de aires acondicionados pertenecientes al Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para la desinfección de oficinas y áreas comunes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para fumigación en oficinas, áreas comunes y bodegas auxiliares del Registro Mercantil.

**g) APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA**

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

- Se brindó apoyo en poner gel antibacterial en gel automáticos en el edificio de Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en acompañamiento para la entrega de documentos del Registro Mercantil a Ministerio de Economía, Juzgados civiles, Juzgado de primera instancia, sede en gemínis 10.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles Modificaciones, Auxiliares de Comercio y Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de la pantalla del Registro Mercantil.

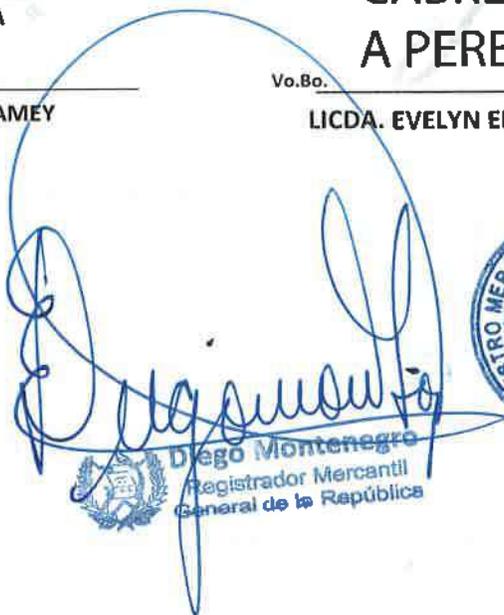
**KEVIN  
MARCO  
ANDRÉ  
GARCIA  
CAMEY** Firmado digitalmente por KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ** Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ  
Fecha: 2022.12.12 14:20:11 -06'00'

Vo.Bo.

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	DICIEMBRE 2022	Número de Contrato	<b>RM-102-179-029-2022</b>
-----------------------	----------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	Del:	<b>01 DE DICIEMBRE DE 2022</b>	Al:	<b>31 DE DICIEMBRE 2022</b>
------------------------	------	--------------------------------	-----	-----------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la Reparación de luces en el pasillo del 2do. Nivel del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en quitar los toma corrientes y cables de electricidad del área de Libros y Área Tecnologías de la Información ubicadas en el segundo nivel del edificio Registro Mercantil.

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

- Se brindó apoyo en la aplicación de pintura en las paredes del sótano del edificio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en limpieza de calderas o bajadas de agua en azotea del edificio del Registro Mercantil.

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

**d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**

- Se brindó apoyo en el traslado de mueble del primer nivel al sótano del edificio del Registro Mercantil.

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



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

- Se brindó apoyo en acompañamiento a proveedor para el mantenimiento de aires acondicionados del Registro Mercantil, por dudas y temas eléctricos.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para la desinfección de oficinas y áreas comunes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para fumigación en oficinas, áreas comunes y bodegas auxiliares del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor por reparación de cableado de electricidad para la instalación aire acondicionado en nueva sala de reuniones.

**g) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA**

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

- Se brindó apoyo en abastecer de gel anti bacterial en aparatos de gel automáticos en el edificio de Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en acompañamiento para la entrega de documentos del Registro Mercantil a Ministerio de Economía, Juzgados civiles, Juzgado de primera instancia, sede en géminis 10.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles Modificaciones, Auxiliares de Comercio y Servicios al Usuario del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de la pantalla del Registro Mercantil.

KEVIN  
MARCO  
ANDRÉ  
GARCIA  
CAMEY

Firmado digitalmente por KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

EVELYN  
ELIZABETH  
TH  
CABRERA PEREZ  
A PEREZ

Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ  
Fecha: 2022.12.12 11:01:37 -06'00'

LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ

Vo.Bo.



Registrador Mercantil  
General de la República