

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
ENERO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
1	GARCIA CAMEY, KEVIN MARCO ANDRÉ	RM-102-001-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,200.00	110652274	8019C44F	325471847
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	8172013	1585007118
3	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-003-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	87C7938B	1844396496
4	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-004-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	763E8217	3610067824
5	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-005-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	AE29B7CA	887638913
6	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-006-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	1A64F8B1	2142325670
7	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-007-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44188138	69A67CDC	2033405551
8	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-008-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	9228E279	2264809572
9	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-009-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	39CFF102	2284734404
10	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-010-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	F0703058	2126794199
11	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	RM-102-011-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	DF9A2CEA	1743408856
12	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-012-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	B18006AF	1671185041
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	D2F7E1F1	4276833455
14	CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ	RM-102-014-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	CD6D6E03	3724624762
15	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-015-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	43DB0479	3749661723
16	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-016-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	CE569D31	2334804836
17	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEI MAX ESTUARDO	RM-102-017-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	868870F6	949177921
18	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-018-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	FB2D42D8	2878299830
19	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-020-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	F4054419	2624868025
20	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-021-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	FB7CD642	2561622575
21	MOLINA ORTÍZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-022-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	19718C57	3056355367
22	MONTERROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-023-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	5552D43F	3958460398
23	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-024-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	E5651622	2588557899
24	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-025-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	F592E610	2361797445
25	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-026-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	A279F683	1393446441
26	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-027-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	3177C16E	1288652097
27	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-028-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	BE2485F0	3729608073
28	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-029-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	62725653	427509236
29	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-030-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	6EB964E0	1728005704
30	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-031-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	4DBC3022	3894232737
31	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-032-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	A17004E7	1199231067
32	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-033-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	298F8216	1495744598
33	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-034-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	48248063	3AB6600E	2260617855
34	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-035-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	15F4841E	218710316


RM Registro
MERCANTIL
 Maricruz Panadero García
 Delegación de Recursos Humanos


RM Registro
MERCANTIL
 Luciana Ventura Toobar
 Jefe delegada de Recursos Humanos

ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO
UNIDAD EJECUTIVA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA
LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029
ENERO 2,023

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
35	MARIANGELA CUÉLLAR SAGATUME	RM-102-036-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	65830571	4FA2B98F	2587509177
36	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-037-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95603824	83B70DCE	2182104860
37	FÉLIX ENRIQUE MIANGOS SANTIZO	RM-102-038-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	68404190	958C76E5	2262517365
38	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-039-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	E4F0B3F6	4033040255
39	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-040-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	7123CA90	2895432928
40	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-041-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	6C937152	712786822
41	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-042-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	D1A876BD	3817053186
42	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-043-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	104113022	C814DDF8	2400141347
43	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-044-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	B860DE57	4185211047
44	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-045-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	20DE9259	3784328904
45	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ	RM-102-046-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	EC5C3597	3846000531
46	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-047-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	9473B0C1	2573224811
47	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-048-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 15,000.00	16496981	4977CB40	2057782432
48	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-049-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	8D2194CC	1450852669
49	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA	RM-102-050-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	A7957A96	2463187658
50	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-051-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	A27D4206	1388855733
51	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-052-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	438E4495	2886877212
52	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-053-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	E890669F	2440449679
53	VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES	RM-102-054-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	83465367	553E3208	2870625762
54	ECHEVERRÍA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-055-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	10D533D1	3907471334
55	PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON	RM-102-056-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	87CE7437	1516455952
56	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-057-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	8E070E05	3443278533
57	CHOCJOI SAQUEC, GUILLERMO CONSTANTINO	RM-102-060-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	862349K	6E80D23F	1227574455
58	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-062-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	115232990	AEDC8C5D	3821487306
59	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-063-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	3E6F8F79	2184999436
60	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-064-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	7DE3DC2D	2314619403
61	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-067-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	3FFC69E3	2942781711
62	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-068-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	CE3BD797	2933147215
63	CASTILLO ESTRADA, JORGE EDUARDO	RM-102-069-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	97323160	F6191BAB	1473530123
64	ARGUETA WOHLERS, OLGA ESTER	RM-102-070-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	24994545	5ACE792C	2842379711
65	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-071-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	09066283	1457278663


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


 Registro
MERCANTIL
 Lidia Rosa Azucena Ventosa Tobar
 Jefe delegado de Recursos Humanos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-001-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	03 DE ENERO DE 2023	Al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la Reparación de dispensador de gel antibacterial del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en poner toma corrientes y cables de electricidad del área de sección de modificaciones ubicada 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 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 segundo nivel a pick-up 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 geminis 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.
- Se brindó apoyo en acompañamiento para entregar documentos del Registro mercantil a Ministerio de Economía

KEVIN
MARCO
ANDRÉ
GARCIA
CAMEY

Firmado
digitalmente
por KEVIN
MARCO ANDRÉ
GARCIA CAMEY

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA

Vo.Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS

STREET-7 AVENIDA 7 CI ZONA 4,
GUATEMALA, GU=FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=78349,
OID.1.3.6.1.4.1.25267.50.101.10=ANT SUSC
5=17055. OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=HT ENT
3449540,
OID.1.3.6.1.4.1.20267.2.2=CU 17696115.2.01-01.
OID.1.3.6.1.4.1.20267.2.1+2.0=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, O=JUNIOR,
E=JUNIORMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GU
E.G.T. C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS
GARCIA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:23



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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-002-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	Del:	03 DE ENERO DE 2023	Al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ATENCIÓN Y PROTOCOLO EN SEDE DEL REGISTRO MERCANTIL UBICADA EN GÉMINIS 10.**
- i. Se brindó apoyo en la adecuación de los puestos de trabajo de la sede para que se obtenga un ambiente apropiado.
 - ii. Se brindó apoyo en la atención a los usuarios que se apersonan a la sede.
 - iii. Se brindó apoyo en la atención de proveedores que se apersonan a la sede.
- b) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES.**
- i. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes a la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERÍA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- i. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes departamentos y Secciones de la sede del Registro Mercantil.
- d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.**
- i. Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Enero.
- e) **OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**
- i. Se brindó apoyo en la aplicación de insecticida en toda el área de la sede del edificio de Géminis 10.

- ii. Se brindó apoyo en la limpieza de ventanales que se ubican en la sede del Registro Mercantil.
- iii. Se brindó apoyo en el ordenamiento de expedientes.

Marta Callejas
Firmado digitalmente por
Marta Callejas

MARTA ALICIA CALLEJAS

JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

Vo.Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS

URL/URL:
DN: T=SECRETARIO GENERAL REGISTRO
MERCANTIL, SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET=7
AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,
OU=FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=79948,
C=GUATEMALA, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
O=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023.01.18 15:11:09



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:42



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	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-003-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos al Despacho Superior.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a Planificación, Proyectos y Cooperación.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Desarrollo Institucional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Administrativa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección Financiera.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentos a la Dirección de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación 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 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 –Díaco-
- 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 MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES A LOS DISTINTOS JUZGADOS DEL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA.

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

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Juzgado 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 MENSAJERÍA EXTERNA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL A DISTINTAS INSTITUCIONES DENTRO DE LA CIUDAD DE GUATEMALA.

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte de Constitucionalidad.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Corte Suprema de Justicia.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Contraloría General de Cuentas.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Banco de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Municipalidad de Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación hacia Banco de Desarrollo Rural.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la 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.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación al Ministerio Público.

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

Josué Isaías Firmado digitalmente
por Josué Isaías
Aguilar Aguilar Juarez
Juarez Fecha: 2023.01.17
09:47:14 -06'00'

JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ

**JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA**

MERCANTIL, S.A. MAZARIEGOS GARCIA,
STREET 17 AVENIDA 7 61 ZONA 4,
S-GUATEMALA, C.U.FUNCIÓN(ING) PUBLICO,
SERIALNUMBER=79348,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NIT SUSC
34170556, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT
3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17880116-2 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=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB
GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento

Vo.Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:13

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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-004-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	03 DE ENERO 2023	Al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

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 computadoras a distintas Áreas y Secciones 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 proveedor en la revisión de luminarias ubicadas en el parqueo del edificio del Registro Mercantil.
- c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ACOMPAÑAMIENTO A PROVEEDORES PARA LA INSTALACIÓN DE EQUIPOS Y/O MAQUINARIA NUEVA.
- d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA 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 de las computadoras recién adquiridas.
 - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN de la destructora de papel recién adquirida.
 - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN del sistema de detección y alarma contra incendio ubicada en las bodegas del Registro Mercantil de zona 21.
 - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN de la Refrigeradora recién adquirida ubicada en el segundo nivel del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN de pantalla led informativa ubicada en el jardín del edificio del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el marcaje de código SICOIN de las cámaras de video vigilancia ubicadas en la sede del Registro Mercantil en el edificio 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 la elaboración de Perfil de Adquisición para la adquisición de servicio de limpieza.
- 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 Enero.

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 Diciembre.

**Erick
Antonio
Chavez
Solis** Firmado
digitalment
e por Erick
Antonio
Chavez Solis

ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS

**JUNIOR
MAZARIEGO
S GARCIA**

UN. 1306141000 (GENERAL AGEN.) / MV
MERCANTIL, S/M MAZARIEGOS GARCIA,
STREET 47 AVENIDA 7 51 ZONA 4,
S/GUATEMALA, O/U=FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=79248,
CID: 130614100028750101 104=NT SUSC
0417055, CID: 130614100028750101 ENT
3449540,
CID: 130614100028750101-17686118-2-01-01,
CID: 130614100028750101-0, O/RREGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, O=JUNIOR,
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB
.GT, C=GT, O=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón Soy el autor de este documento
Firmado:

Vo.Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:47

**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	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-005-029-2023
Período de actividades	del:	3 de Enero 2023	al: 31 de Enero 2023

A) Brindar Apoyo técnico en el escaneo de expedientes de tramites registrales:

Se brindó apoyo verificando los expedientes registrales para su digitalización de Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas Mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear.

- ✓ Se brindó apoyo colocando el sello de expedientes escaneados para su identificación y poder localizarlos en el sistema.
- ✓ Se brindó apoyo en el sistema a que tramite corresponde a cada expediente a agregándole el numero de expediente para ser archivados en las cajas correspondientes.

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

- ✓ Se brindó apoyo en la revisión e identificación de los expedientes ya entregados, verificando a que tramite corresponden, para posteriormente guardarlos en el orden respectivo para facilitar su búsqueda y localización.
- ✓ Se brindó apoyo en el traslado de expedientes para su archivo.

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 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 su digitalización y cualquier otro objeto que se encuentre dentro del expediente y que no sea parte del expediente.

D) Brindar 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 y de trámites registrales en general para que los usuarios tengan más acceso a los trámites que aquí se les proporcionan tales como impresiones.
- ✓ Se brido 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.
- ✓ Se brido apoyo en la atención a usuarios, realizando la búsqueda de los documentos solicitados dentro del sistema y verificando que la coleta de pago corresponda a lo solicitado.

E) 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: 2023.01.10
16:38:29 -06'00'

Hilda Roselia Cruz Rendón de Chávez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ

Firmado digitalmente
por MARVIN
ALEXANDER PINEDA
MENDEZ
Fecha: 2023.01.11
09:29:24 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:59

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	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-006-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2022	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

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

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

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

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

- A) SE APOYÓ EN EL ESCANEO 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 APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES.

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

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

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

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

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

B) SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

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

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

**MINDY
ALEJANDRINA
NA
ESTRADA
ARA**

Firmado digitalmente por MINDY
ALEJANDRINA ESTRADA ARA
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=ESTRADA
ARA, G=MINDY ALEJANDRINA,
SERIALNUMBER=IDCGT-2429334160401,
CN=MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT786
63590, STREET=13 av. 52-24 zona 7
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-19 11:18:35
Foxit Reader Versión: 9.6.1

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

**José
Danilo
Figueroa
Peñate**

Firmado digitalmente por José Danilo
Figueroa Peñate
DN: C=GT, L=Guatemala,
ST=Figueroa Peñate, CN=José Danilo
SERIALNUMBER=IDCGT-2185288522
205, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TING
T-1169410 & STREET=Se Calle B
60-40 Zona 18 Pinaros de Home
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-19 11:19:01
Foxit Reader Versión: 9.6.1

Vo. Bo. _____

José Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:47



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	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-007-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del	03 de enero 2023	al:	31 de enero 2023
------------------------	-----	------------------	-----	------------------

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 la actualización de drivers de impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación y solución de problemas de lentitud con el sistema.
- Se brindó apoyo con la configuración de un usuario en una computadora.
- Se brindó apoyo con la actualización de sistema operativo de cinco computadoras.
- Se brindó apoyo con la configuración de una impresora en una computadora.
- Se brindó apoyo con ajustar márgenes de impresión de boletas en una computadora.

Sección de Empresas (documentos en Línea)

- Se brindó apoyo con la instalación de una impresora en red en una computadora.
- Se brindó apoyo con la reinstalación de sistema operativo y aplicaciones de una computadora.
- Se brindó apoyo con el escaneo y reparación de sectores dañados de disco duro en una computadora.

Sección de Informes

- Se brindó apoyo con la configuración de complementos en word en una computadora.
- Se brindó apoyo con la verificación de una impresora por problemas de impresión.

Sección de Empresas

- Se brindó apoyo con la restauración de back up de datos en una computadora.

Departamento de Mantenimiento

- Se brindó apoyo con la verificación de políticas de red por problemas de navegación en una computadora.

Sección de Centro de LLamadas

- Se brindó apoyo con la conexión de dispositivos periféricos en una computadora.

Sección de Certificaciones

- Se brindó apoyo con la revisión de una impresora por atasco de papel en una computadora.
- Se brindó apoyo con el escaneo y reparación de sectores dañados de disco duro en una computadora.

Área de Autorización de Libros

- Se brindó apoyo con la configuración de carpetas en correo electrónico en una computadora.

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	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-008-029-2023
Período de actividades	del: 03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023

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 INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO VERIFICANDO DOCUMENTACIÓN A INGRESAR PARA LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y PAGO ADICIONAL DE LAS MISMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO.
- 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 CANCELACIÓN DE EMPRESAS.

D) ACTIVIDAD TDR. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS

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

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 EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE DESPLEGADO DE REPORTE DE INSCRIPCIÓN REGISTRAL DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE 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 NOMINATIVAS.
- 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 AL PORTADOR

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES NACIONALES, EMPRESAS, ACCIONES Y EDICTOS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

**JESICA
ALEJANDRA
RODAS
ROSALES**

Firmado digitalmente por JESICA ALEJANDRA
RODAS ROSALES
DN: cn=JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES, o=JESICA ALEJANDRA
RODAS ROSALES, SERIALNUMBER=IDCGT-3007348910101,
CN=JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES,
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.2.1.2.1#1011094
0690, STREET=Lote 16 Manzana D, Colonia
Linda Vista, Aldea los Ahucos Palencia,
Guatemala
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-12 10:14:31
Trust Reader Versión: 9.0.1

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

**JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA**

Vo. Bo. _____
JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA

LEYENDA:
DN: T=SECRETARIO GENERAL REGISTRO
MERCANTIL, SN=MAZARIEGOS GARCIA,
STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,
OU=FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=79348,
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.2#OU 47866116 2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.23287.2.1#2, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, G=JUNIOR,
E=JUNIOR.MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.G
T, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-18 15:18:01

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



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:02

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	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-009-029-2023
Período de actividades	del:	03 de Enero 2023	al: 31 de Enero 2023

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 Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Actas de Asamblea

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

- Se brindó apoyo en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Actas de Asamblea, Mandatos, Cancelación de 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, Aviso de Emisión de Acciones, Actas de Asamblea 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 Aviso de Emisión de Acciones al área de Tecnologías de la Información.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Emitted por: SB CAT

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

**JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA**

Vo.Bo. _____

MERCANTIL, S/M-AZARIEGOS GARCIA, STREET-7
AVENIDA 7 61 ZONA 4, S-GUATEMALA,
O/FUNCCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=79946,
CID:15.01.4.1.23267.50.101.104-NIT SUSC 64170956,
CID 1 3 0 1 4 1 23267 2 9-NIT ENT 3440540,
CID 1 3 0 1 4 1 23267 2 2-CU-17885116-2-01-01,
CID 1 3 0 1 4 1 23267 2 1-2 C-REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, G=JUNIOR,
E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Razón: Soy el autor de este documento

Lic. Junior Mazariegos



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:35



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	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-009-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 de Enero 2023	al:	31 de Enero 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

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 Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Actas de Asamblea

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

- Se brindó apoyo en dar solución a las dudas y consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en trámite de Inscripción de Auxiliares de Comercio, Cancelación de Auxiliares de Comercio, Actas de Asamblea, Mandatos, Cancelación de 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, Aviso de Emisión de Acciones, Actas de Asamblea 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 Aviso de Emisión de Acciones al área de Tecnologías de la Información.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
- Se brindó apoyo en la clasificación de expedientes que ingresan al departamento de operaciones registrales, sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto
Emitted por: 5B CA1

Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto

**JUNIOR
MAZARIEG
OS GARCIA**

MERCANTIL, SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET-7
AVENIDA 7 61 2018-4, S=QUATEMALA,
O=FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=79348,
OID.1.3.6.1.4.1.2267.50.10.1.104=ENT GUSC 64170556,
OID.1.3.6.1.4.1.2267.2.3=ENT ENT 3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.2267.2.2=CU-17088116-2-01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.2267.2.1=2, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=QUATEMALA, G=JUNIOR,
E=JAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Reason: Soy el autor de este documento

Vo.Bo.

Lic. Junior Mazarlegos



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:35

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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-010-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo generando las inscripciones en los libros específicos de auxiliares, revisando conforme al acta de nombramiento el cargo y los plazos del primer representante legal de la sociedad nueva.
- Se brindó apoyo generando la razón de nombramiento y su seguimiento hasta que se encuentre firmada por las autoridades.

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

- Se brindó apoyo en cotejar la documentación que usuario presenta para la inscripción de empresa nueva como lo es el formulario y los documentos notariales, revisando que estos soliciten lo mismo, específicamente en el área del objeto.
- Se brindó apoyo generando la primera patente de empresa y su seguimiento hasta que se encuentre firmada por las autoridades.

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

- Se brindó apoyo generando la anotación específica que acredita los bienes registrales.
- Se brindó apoyo solicitando al área de informática el desbloqueo total para acreditar los bienes correctamente inscritos el Registro General de la propiedad.
- Se brindó apoyo anotando las escrituras de ampliación y aclaración solicitadas por Registro General de la Propiedad, para que aparezcan como parte de la inscripción de una sociedad nueva.

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

- Se brindó apoyo solicitando al área de informática el desbloqueo temporal para agregar la notación de prórroga.

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

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

- Se brindó apoyo en explicar suspensiones o solicitudes que realizan el usuario en temas específicos para enmendar y corregir.
- Se brindó apoyo en explicar los tiempos de espera, debido a que solicitan hablar con operadores para agilizar, y se les explica como es el orden de operación y un aproximado de su inscripción

g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentos de autorización de libros mercantiles;

- Se brindó apoyo realizando las carpetas específicas de cada expediente que contiene los pdf de boleta y formulario, en que se basa la operación de los libros.
- Se brindó apoyo en la respuesta de correos electrónicos que solventa dudas y comentarios solicitados por el departamento de autorización de libros.

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

- Se brindó apoyo elaborando las diferentes anotaciones que corrigen inscripciones de sociedades, empresas y auxiliares.
- Se brindó apoyo cotejando los documentos que presenta el usuario para proceder al a corrección, debido a que si es error que viene del usuario tiene que cancelar las anotaciones y fe de erratas respectivas.

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

j) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para 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.

DEBORA RAQUEL
BERGANZA
FAJARDO

Firmado digitalmente
por DEBORA RAQUEL
BERGANZA FAJARDO
Fecha: 2023.01.18
08:08:04 -06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023 01 18 13:47:03 -06'00'

Vo.Bo.

Lic. Celeste María Zelada Larrazabal



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:39



**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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-011-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 cada expediente, de acuerdo a los requisitos que establece la ley y las guías registrales.
 - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en cada expediente.
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación personal de los representantes legales a inscribir.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y/o consulta que es realizada por el público interno y externo, referente a cualquier expediente que fue asignado y posteriormente 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 correcto reingreso del mismo
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre la forma correcta de ingresar un expediente.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un agente de comercio.
 - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un segundo razonamiento de auxiliares.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
 - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente en el sistema de E-portal.
 - 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 realización un listado de los expedientes que se trasladan a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado a la sección de Archivo General y Escaneo.
 - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos y ampliación de mandatos.
 - Se brindó apoyo en la verificación que cada expediente cumpliera con el pago del arancel correspondiente.

- F) Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en la realización de las anotaciones en el libro de auxiliares de comercio, para su respectiva corrección.
 - Se brindó apoyo en la realización de la solicitud respectiva, la cual se traslada al área de Tecnologías de la información.
 - Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales que los usuarios adjuntan solicitando las correcciones.
- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en el cual presta sus servicios
- Se brindó apoyo en la descarga e impresión de los expedientes que ingresaron con firma electrónica, del sistema de E-portal
 - Se brindó apoyo en el envío a firma de los expedientes calificados y aprobados correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la elaboración del listado de los expedientes descargados que tenían firma electrónica del sistema de E-portal.

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS
 Firmado digitalmente por
 NURIAN VERALY
 CABALLERO CONTRERAS
 Fecha: 2023.01.10
 14:43:49 -06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

Vo.Bo.

JUNIOR MAZARIEGOS

STREET-7 AVENIDA 7 61 ZONA 4,
 5-CUATEMALA, C.U./FUNCIONARIO PUBLICO,
 SERIALNUMBER=79046,
 OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.1.104-NIT SUSC
 84170686,OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3-NIT ENT
 040590,
 CRD.1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17896116-2-01-01,
 OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2, O=REGISTRO
 MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
 L=GUATEMALA, C=JUNIOR,
 E=JUNIORMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB
 GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
 MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:55

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	DE ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-012-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS EXPEDIENTES PARA LA SU INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI EL COMERCIANTE YA SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE DIRECCION FISCAL CONSIGNADA EN EL FORMULARIO SEGÚN CON LA DEL SISTEMA, DICHA DIRECCIÓN DEBE DE ESPECIFICAR CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
- SE BRINDÓ APOYO ESPECIFICAMENTE CON EL ANALISIS DEL OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO EN EMPRESAS INDIVIDUALES Y/O COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SEGÚN LO SOLICITADO Y PRESENTADO POR EL USUARIO.
- SE BRINDÓ APOYO CON SU INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL CON SU PAGOS REQUERIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN 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 CAMBIO DE OBJETO.
- MOTIVOS DE RECHAZO EN CUANTO A CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL CONSIDA CON LO PRESENTADO AL QUE ESTA REGISTRADO EN EL SISTEMA.
- DUDAS SOBRE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL..
- 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, AMPLACION DE OBJETO.
- DUDAS SOBRE EN OMITIR EL APELLIDO DE CASADA O AGREGAR NOMBRE DE CASADA.
- DUDAS SOBRE CORRECCIÓN DE NOMBRE O APELLIDOS.

c) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN TRASLADO DE LOS EXPEDIENTES RECHAZADOS A VENTANILLAS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.

- SE BRINDÓ APOYO EN LISTADOS DE EXPEDIENTES RECHAZADOS, PARA SU TRASLADO AL ÁREA DE VENTANILLAS

d) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.

- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCIÓN FISCAL EN VIRTUD QUE EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA DICHA DIRECCION DEBE ESPECIFICAR CON DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES EN SU INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES POR COPROPIEDAD, INDIVIDUAL, SUS FORMULARIOS DE CADA PROPIETARIO. Y SUS PAGOS CORRESPONDIENTES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE EMPRESAS Y DE SOCIEDADES QUE SE INGRESAN EN VENTANILLAS PARA LA REALIZACIÓN DE LOS TRAMITES SOLICITADOS POR LOS USUARIOS, COMO CAMBIO: NOMBRE COMERCIAL, DIRECCION COMERCIAL, DIRECCION FISCAL, CAMBIO DE OBJETO.

e) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.

- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS ESCANEADOS Y PAGOS CORRESPONDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES, COPROPIETARIOS DE EMPRESAS MERCANTILES; FORMULARIOS DE CADA PROPIETARIO. CAMBIO DE DIRECCIONES O CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE DIRECCION FISCAL, CAMBIO DE OBJETO Y AMPLACION DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES POR COPROPIEDAD.

f) BRINDAR APOYO TÉCNICO AL USUARIO EN LÍNEA, PRESENCIAL Y TELEFÓNICAMENTE.

- SE BRINDÓ APOYO CON LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y LAS CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENDER AL USUARIO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS POR RECHAZO DEL OBJETO, AMPLACION DE OBJETO, CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL Y FISCAL, EN VIRTUD QUE SE ENCUENTRA INSCRITO YA EN EL SISTEMA DICHA DIRECCION DEBE ESPECIFICAR CON DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.

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

- SE BRINDÓ EL APOYO EN EL ASESORAMIENTO A LOS DELEGADOS DEPARTAMENTALES DEL REGISTRO MERCANTIL, EL LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS: MODIFICACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL, CAMBIO DE OBJETO Y AMPLACION DE OBJETO. Y CON LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTES QUE SE DEBE PRESENTAR DE ACUERDO A LAS MODIFICACIONES QUE SE REALICEN POR EL USURIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE EDICTOS EN: CAMBIOS DE DOMINACIÓN SOCIAL, DE OBJETO, PACTO SOCIAL, AUMENTO DE CAPITAL, BALANCE GENERAL FINAL, CAMBIO DE DOMICILIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LISTADOS DE EXPEDIENTES OPERADOS. Y DE SU TRASLADO DE LOS MISMOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

JUAN CARLOS CANTORAL
CANTORAL
ARRIOLA

Firmado digitalmente
por JUAN CARLOS
CANTORAL ARRIOLA
Fecha: 2023.01.09
11:46:47 -05'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

CLARA
PATRICIA
SIERRA
LEAL

Vo.Bo.

Lic. Clara Patricia Sierra Leal

Digitally signed by CLARA PATRICIA SIERRA LEAL
DN: c=GUATEMALA, o=EMPRESAS MERCANTILES Y
EMPRESAS MERCANTILES, ou=SIERRA LEAL,
street=AVENIDA 7 01 ZONA 4,
s=GUATEMALA, cn=FUNCIONARIO PUBLICO,
serialNumber=79830,
oid.1.3.6.1.4.1.32287.2.1.104=INT SUSO
13249661, oid.1.3.6.1.4.1.32287.2.2=INT EXT
8410560,
oid.1.3.6.1.4.1.32287.2.2=CU 24469705 2-01-01,
oid.1.3.6.1.4.1.32287.2.1=2, o=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, C=CLARA,
E=PSIERRA@REGISTROMERCANTIL.ODIGT,
c=GT, cn=CLARA PATRICIA SIERRA LEAL
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2023.01.12 14:30:00 WGT
First PDF Reader Version: 11.0.1



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:15



**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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-013-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico.

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes físicos correspondientes a inscripción de los primeros auxiliares de comercio, de las sociedades mercantiles inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a inscripción de primer nombramiento de sociedad.

B - Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico la primera empresa mercantil de la sociedad de ingreso físico.

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes físicos correspondientes a inscripción de la primera empresa mercantil, de las sociedades nuevas inscritas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a primera empresa de sociedad.

C.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la acreditación de bienes registrales.

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes físicos correspondientes a la inscripción de la acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas, con su debida anotación y certificación.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a anotaciones de acreditación de bienes registrales.

D - Brindar apoyo Técnico en la inscripción con base en la calificación de aprobación del asesor jurídico la prórroga de acreditación de bienes.

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes físicos correspondientes a la inscripción de prórroga de acreditación de bienes registrales, de las sociedades nuevas inscritas, con su debida anotación y certificación.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a anotaciones de prórroga de acreditación de bienes registrales.

E.- Brindar apoyo Técnico en la inscripción de las solicitudes de inscripción definitivas que cumplan con los requisitos legales.

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes físicos correspondientes a inscripción definitiva de las sociedades nuevas, para su correcta inscripción.
- Se brindó apoyo en la elaboración de edictos referentes a la inscripción de sociedades nuevas.
- Se brindó apoyo en la verificación de pago de arancel correspondiente a el arancel de constitución de la sociedad.

F.- Brindar apoyo Técnico en la atención operativa a distancia a usuarios internos y externos en resolución de dudas de procedimientos registrales.

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

G.- Brindar apoyo Técnico en escaneo de documentos de autorización de libros mercantiles.

- 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.

H.- Brindar apoyo Técnico en la elaboración de correcciones de las sociedades inscritas en el sistema.

- Se brindó apoyo en la realización de solicitudes de correcciones al departamento de IT para su anotación y posterior su emisión de documentos ya corregidos.
- Se brindó apoyo en la realización de correcciones de razones de nombramientos de sociedades nuevas, razones de sociedad, patentes de empresa de sociedades nuevas, patentes de sociedades nuevas y edictos.
- Se brindó apoyo en la verificación de expedientes si son procedentes para corrección.

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

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



Nombre: Cristian Amaury de Souza Buenafé
Emitted por: SB CA1

CRHISTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.01.19 11:35:26
-05'00'

Vo.Bo.

LICDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:36

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-014-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 de Enero de 2023	al:	31 de Enero de 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ENERO 2023

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Enero de 2023, rindiendo informe de las siguientes funciones asignadas:

- a. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas.**
Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes presentados por los usuarios, a la Delegación Departamental de Quetzaltenango del Registro Mercantil, para posteriormente escanearlos y, una vez hubiesen sido aprobados, proceder a enviar los documentos físicamente a la Sede Central, teniendo como los principales trámites:
 - Inscripción de Empresas Mercantiles, tanto físicas, como de E-PORTAL.
 - Modificaciones de Empresas Mercantiles.
 - Clausura de Empresas Mercantiles.
 - Reposición de Patentes de Comercio

- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**
Se brindó apoyo técnico en la recepción de expedientes presentados, posterior a una revisión inicial, para darle un correcto ingreso a la documentación, y así lograr que se agilice el trámite, logrando una pronta aprobación y remisión del expediente a la Sede Central del Registro Mercantil, teniendo como principales trámites presentados, los siguientes:
 - Inscripción de Sociedades Mercantiles nuevas.
 - Modificación o ampliación de la Sociedad.
 - Convocatoria de Asamblea.
 - Aviso de Emisión de Acciones.
 - Disolución de Sociedades.

- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**
Se brindó apoyo técnico en la recepción de documentación referente a Auxiliares de comercio, para proceder a escanearla y enviarla a la Sede Central del Registro Mercantil, una vez hubiese sido aprobada, teniendo como principales trámites de Auxiliares de Comercio, tanto físicos como de E-Portal, los siguientes:
 - Inscripción de Auxiliares de Comercio.
 - Cancelación de Auxiliares de Comercio.
 - Inscripción de Segundos Razonamientos.

- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficios de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**
Se brindó apoyo técnico mediante la recepción, escaneo y envío de forma electrónica a Sede Central del Registro Mercantil, las solicitudes de oficio que fueron presentadas a la Delegación Departamental. De igual forma, se entregó a los usuarios la documentación solicitada, por entidades como, Ministerio Público, Organismo Judicial, SAT, IGSS, 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 para tener el control de los usuarios que visitan la delegación y realizan diferentes gestiones, a través de una hoja física que permanece permanentemente en las oficinas de la Delegación Departamental, en la cual, los usuarios deben consignar su nombre, número de Documento Personal de Identificación, número telefónico o correo electrónico, lugar de donde proviene, tipo de trámite a presentar, número de expediente que tiene o bien que le es asignado y la respectiva firma de cada usuario.
- f. **Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación del expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo.**
Se brindó apoyo técnico para llevar dicho control de expedientes, realizando una hoja de Excel, en la cual se consignaron datos de relevancia de los expedientes, como por ejemplo, número de expediente, nombre de la empresa o sociedad, boletas de pago y a su vez, se consigna al inicio de cada esquema de control, la fecha en que se remite a la Sede Central, y la observación de qué delegación es la que envió.
- 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 el control de todos los expedientes que son remitidos a la Sede Central del Registro Mercantil, colocando en una hoja de Excel, el listado de todos los expedientes y documentos que se están enviando, juntamente con el número de guía de Cargo Expreso que corresponde al paquete, para que, cuando sean recibidos y revisados en Sede Central, se tenga un mejor orden y se logre ubicar más rápidamente cada expediente.
- h. **Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los trámites registrales tanto vía telefónica como presencialmente.**
Se brindó apoyo técnico asesorando a los usuarios sobre las diferentes dudas que pudiesen tener para la presentación de sus expedientes, tanto vía personal, como telefónica y en determinadas situaciones, vía correo electrónico, cuando a dichos usuarios se les dificulta presentarse a la delegación o bien, tener acceso vía telefónica, logrando de esta forma, que todos tengan acceso a la información del Registro Mercantil.
- i. **Brindar apoyo técnico en la resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales y posterior a la aprobación.**
Se brindó apoyo técnico mediante la atención y apoyo a los usuarios en el seguimiento de la aprobación de los trámites presentados en la delegación y a la resolución de los posibles inconvenientes que pudiesen tener luego de aprobados los mismos, como por ejemplo, error en la redacción de datos en patentes o razonamientos, para que, dentro del lapso de tiempo adecuado, el Registro Mercantil, le realice las correcciones necesarias.
- j. **Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a la Sede Central.**
Se brindó apoyo técnico, realizando la revisión de formularios presentados por los usuarios, para verificar que hubiesen sido llenados totalmente y de forma correcta, para que así, se reduzca el riesgo de rechazo de su trámite y tenga la posibilidad de finalizarlo en el menor tiempo posible.
- k. **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ
Emisión por: SB CA1
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala
Fecha: 11/1/2023

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

ANA FABIOLA
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.01.12 11:17:16
06/09

Vo.Bo.

LICDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:34



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	enero de 2023	Número de Contrato	RM-102-015-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	3 de enero de 2023	al:	31 de enero de 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

♦ Se brindó apoyo con sellar 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 el 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.

B) 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 con 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, quitando 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 con 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 con 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 con el traslado de las cajas de 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 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, 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**

Firmado
digitalmente por
Francisco Josué
Gómez Gutierrez
Fecha: 2023.01.11
09:10:41 -06'00'

Francisco Josué Gómez Gutierrez

**MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ**

Firmado
digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.01.11
09:25:15 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:12

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	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-016-029-2023
------------------------------	------------	---------------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 de enero de 2023	al:	31 de enero de 2023
-------------------------------	-------------	---------------------	------------	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

	<p>a) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo 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. <p>b) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo en la resolución de dudas en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas por el público externo referente a expedientes en calificación <p>c) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se brindó apoyo 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. <p>d) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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: 2023.01.10
13:35:15 -06'00'

Juan José Guzmán García

JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA

Vo.Bo.

STREET-7 AVENIDA 7 61 ZONA 4,
9-GUATEMALA, GU-FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER-79348,
OID.1.3.6.1.4.1.22267.50.101.104+NIT SUSC
54170055, OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.3+MT ENT
3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.2+CU-17896118-2 01-01,
OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.1+2-D+REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, O=JUNIOR,
E=JUNIOR@REGISTROMERCANTIL.GOB.
GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

Junior Mazariegos



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:16

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	Enero 2023	Número de Contrato	No. RM-102-017-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	03 de enero 2023	al:	31 de enero 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Enero 2023

Actividades realizadas durante el mes de enero de 2023.

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 segundo razonamiento de auxiliar de comercio.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de Factor de Comercio.

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

- Se brindó apoyo en establecer al público externo el motivo por el cual se rechazó el auxiliar de comercio y poder subsanar el mismo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del factor 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 Auxiliar de comercio por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad, el plazo del auxiliar de comercio, timbres que corresponde al acta de nombramiento, 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 Auxiliar de Comercio.
- 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 e inscribir auxiliar de comercio contenido en la carpeta electrónica de Géminis Diez.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y cancelar auxiliar de comercio 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.

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 auxiliar de comercio al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción del acta de nombramiento del factor 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 descender los expedientes rechazados y firmados a la sección de Atención al Cliente.

FRENLEY MAX Firmado digitalmente
 ESTUARDO por FRENLEY MAX
 HERNÁNDEZ ESTUARDO
 PUAC HERNÁNDEZ PUAC
 Fecha: 2023.01.10
 14:00:43 -06'00'

Frenley Max Estuardo Hernández Puac

**JUNIOR
 MAZARIEGOS
 GARCIA**

MERCANTIL, SN-MAZARIEGOS GARCIA, 8TREET-7
 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S-QUATEMALA,
 QU-FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER-72346,
 CID:138141.2326722+CI-17898116 2 01-01,
 OID:138141.2326722+INT ENT 340546,
 CID:138141.2326722+CI-17898116 2 01-01,
 CID:138141.2326722+CI-17898116 2 01-01,
 G=JUNIOR,
 E=MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,
 C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
 Razón: Soy el autor de este documento
 Ubicación:

Vo.Bo. _____

Lic. Junior Mazariegos



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
 MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:53



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	ENERO de 2023	Número de Contrato	RM-102-018-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de inscripción de Sociedades de Emprendimiento, Nacionales y Extranjeras, inscripciones de auxiliares de comercio, factores, liquidadores, mandatos, empresas, modificaciones de empresas, modificaciones de sociedades, avisos de emisiones de acciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de sociedades, auxiliares, agentes distribuidores, mandatarios y de patentes de empresa para entregar a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de 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, inscripción de sociedades mercantiles, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos, inscripciones de mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de distintas inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, segundos razonamientos de Sociedades Mercantiles, Actas de Asambleas Extraordinarias, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Inscripciones de sociedades.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de convocatorias de Asambleas Extraordinarias y Ordinarias, 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 el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción y cancelaciones de los distintos trámites, el arancel a pagar en las inscripciones y clausuras de patentes de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, cambio de dirección comercial.
2. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles en forma presencial, 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.
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 y de inscripción de sociedades.

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de solicitudes y memoriales de anotaciones para sociedades nacionales y extranjeras, auxiliares de comercio, segundos razonamientos, modificaciones, revocatorias e inscripción de despachos Judiciales, factores de empresas, empresas individuales y en copropiedad, y de conversión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la verificación de los formularios sobre los diferentes trámites de inscripciones y cancelaciones mercantiles.
3. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación y requisitos antes de su presentación al departamento de Servicios al Usuario en el Registro Mercantil General de la República.

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

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

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

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 la entrega de desplegados de la información de:

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

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

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

g). 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, Asambleas, Acciones, Auxiliares de Comercio, mandatos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
2. 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).

3. 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.

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 al departamento Legal para las distintas consultas de despachos judiciales y anotaciones judiciales, rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.

2. 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.

3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento de Servicios al Usuario para la inscripción, reintegro 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.

**MIGUEL
ANGEL
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGELO JUAREZ CHUB
DN: C=GT, L=Guatemala, S=M. JUAREZ CHUB, CN=MIGUEL ANGELO JUAREZ CHUB, SERIALNUMBER=DICES=906905740101, CN=MIGUEL ANGELO JUAREZ CHUB, CIO.P. @2042.15200300.103.1, I=TIEMPO 01761651, STREET=Ciudad
Razón: Soy el autor de este documento
Objetivo:
Fecha: 2023-01-11 10:57:54
Fecha Realce Versión: 9.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO**

Firmado digitalmente por LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023-01-11 14:16:55 -06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:44

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	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-020-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO 2023
------------------------	------	---------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes físicos y electrónicos correspondientes a inscripción de comerciantes Individuales y/o en presas 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 que en las direcciones tanto comercial como de residencia coloquen nomenclatura correcta con Departamento y municipio.
- Se brindó apoyo en verificar que los comerciantes ya inscritos hayan registrado bien el registro folio y libro de comerciante en el formulario.
- Se brindó apoyo en la verificación de dirección del comerciante ya inscrito sea la misma a la que coloca en el formulario ingresado.
- Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de objeto consignado en formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la calificación y análisis de nombre comercial consignado en el formulario presentado.
- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente de acuerdo a lo solicitado por el usuario.
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles.
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciante individual.
- Se brindó apoyo en orientar a los usuarios sobre en donde pueden verificar su registro folio y libro de comerciante.
- Se brindó apoyo en verificar boleta por inscripción de comerciante
- 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 pueden verificar los datos del comerciante individual.

- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que fue asignado a mi persona

- 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 explicar al público interno el motivo por el cual se rechazaron los expedientes.

- 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.

- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica consignada en los documentos sea la autorizada por una entidad.-

- Se brindó apoyo en verificar el estado civil del propietario sea el que consigna en el formulario.

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre del propietario sea tal cual a la copia del dpi

- Se brindó apoyo en verificar que el número de dpi consignado en el formulario sea el mismo a la copia del dpi.

- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción.

- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante que ya está inscrito tenga actualizada la dirección de residencia.

- Se brindó apoyo en actualizar a los comerciantes individuales de cedula a DPI.

- Se brindó apoyo en verificar que los datos del nombre del comerciante sean los mismos a la copia que adjunta del DPI.

- Se brindó apoyo en verificar que la boleta de pago de comerciante este vigente.

- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales de comerciante y no los de empresa.

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

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación al objeto.

- Se brindó apoyo en verificar la redacción de el nombre comercial.

- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a términos registrales.

- Se brindó apoyo en verificar el registro folio y libro de comerciante individual sea el correcto.

- Se brindó apoyo en verificar que la dirección comercial este con la nomenclatura completa incluyendo el departamento y municipio.

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

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

- Se brindó apoyo en 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 quién 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. 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
Número de identificación IDN: C-GT-1-Guatemala
cnaMENDOZA ESCOBAR guatemala@ANDREA SOFIA
suaMendoza ESCOBAR (OCES:301669510D10), cn=ANDREA SOFIA
MENDOZA ESCOBAR
O=DIGITAL, OU=REGISTRO MERCANTIL, O=GUATEMALA
Fecha: 2023.01.31 09:58:05 -0604'

ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR

CLARA
PATRICIA
SIERRA
LEAL

Vo.Bo.

Digitally signed by CLARA PATRICIA SIERRA LEAL
DN: cn=JEFE SECCION DE MODIFICACIONES Y
EMPRESAS MERCANTILES, ou=SIERRA LEAL,
street=7 AVENIDA T EY ZONA-4, E=GUATEMALA,
ou=FUNCIONARIO PUBLICO,
serialNUMBER=73980,
OID.1.2.841.4.1.23267.50.101.104+NT SUSC: 0249061,
OID.1.2.841.4.1.23267.2.3+NFENT: 040540,
OID.1.2.841.4.1.23267.2.2+CS04480705: 2 01-01
OID.1.2.841.4.1.23267.2.1.2, O=REGISTRO
MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA,
L=GUATEMALA, S=CLARA,
E=SIERRA@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, C=GT,
CN=CLARA PATRICIA SIERRA LEAL
Reason: I am the signer of this document
Location: your signing location here
Date: 2023.01.31 14:04:57-0600
Full PDF Render Version: 11.0.1

Lic. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:31



**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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM -102-021-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la inscripción con base a la calificación de aprobación del asesor jurídico el primer auxiliar de comercio de la sociedad de ingreso físico;

- Se brindó apoyo en la revisión del expediente físico para inscribir al sistema
- Se brindó apoyo en la inscripción de la solicitud de primer auxiliar de comercio en el sistema
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos de formulario de primer auxiliar de comercio al sistema

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

- Se brindó apoyo en la revisión 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.

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

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

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

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

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

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

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

- Se brindó apoyo en resolver dudas de procedimientos registrales o de anotaciones en el sistema de expedientes a través de video llamadas.

g) Brindar apoyo técnico en escaneo de 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.

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

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

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

- 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: 2023.01.11 10:50:16 -06'00'

REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA

**CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.01.11 14:13:01
-06'00'

Vo.Bo. _____

LICENCIADA: CELESTE ZELADA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:02



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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-022-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES;

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL BALANCE GENERAL DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL POR COMPRAVENTA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE DISOLUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL Y MODIFICACIÓN DE VARIAS CLÁUSULAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS;

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE INSCRIPCIÓN DE ACUERDO DE FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE BALANCE GENERAL FINAL DEL PROCESO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES Y CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL 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 VINCULACIÓN DEL PROPIETARIO DE LA EMPRESA MERCANTIL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES DE CORRECCIÓN EN EL PRIMER NOMBRE DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL EN VIRTUD QUE SE CONSIGNÓ DE FORMA ERRÓNEA AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN EN EL LIBRO DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL LIBRO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS SE CONSIGNE EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL "EN LIQUIDACIÓN" POR DAR INICIO AL PROCESO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.

E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS;

- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE TRASPASO DE EMPRESA POR COMPRAVENTA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE SEGUNDO TESTIMONIO EXTENDIDO POR EL ARCHIVO GENERAL DE PROTOCOLOS DE LA 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.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR FUSIÓN Y ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS EN COPROPIEDAD.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN EN VIRTUD QUE EN EL MEMORIAL SE CONSIGNA DE FORMA ERRÓNEA LOS DATOS REGISTRALES DE LA SOCIEDAD ANÓNIMA.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA SU CALIFICACIÓN POR SOLICITAR CAMBIO DE CATEGORÍA DE LA EMPRESA MERCANTIL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CONSULTA DEL OBJETO DE LA EMPRESA MERCANTIL POR CONSIGNAR MÚLTIPLES ACTIVIDADES MERCANTILES.

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

- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEÓ PARA SU ESCANEÓ Y ARCHIVO SEGÚN CORRELATIVO.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEÓ PARA QUE FORMEN PARTE DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA QUE SE LE BRINDA AL USUARIO E INSTITUCIONES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEÓ PARA SU RESGUARDO Y PRESERVACIÓN.

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 COMERCIAL, NOMBRE COMERCIAL Y AMPLIACIÓN DE OBJETO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE DE DIRECCIÓN COMERCIAL DE EMPRESA MERCANTIL Y DIRECCIÓN FISCAL DE COMERCIANTES INDIVIDUALES.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO SEGÚN MODIFICACIÓN EN ESCRITURA SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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 LA INSCRIPCIÓN Y PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL FINAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS POR INICIAR EL PROCESO DE LIQUIDACIÓN.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIBIR LA ANOTACIÓN DE REDUCCIÓN DE CAPITAL.
- o SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN POR ABSORCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS Y ANOTAR LA CANCELACIÓN EN LAS SOCIEDADES QUE FUERON ABSORBIDAS.

**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	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-023-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	3 de Enero 2023	al:	31 de Enero 2023
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

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 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 brindo apoyo sellando los respectivos expedientes escaneados para su identificación.

E. 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-It:

- 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 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 presión de los expedientes en el sistema Registral.
- Se brindo apoyo ordenando los expedientes por año, para posterior mente 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: 2023.01.18
07:42:31 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.01.18
09:07:03 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:20



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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-024-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

✓ Se brindó apoyo en la recepción de documentos para la inscripción de:

- Empresas nuevas,
- Cambio de nombre, Publicaciones de asambleas y de balances,
- Aviso de emisión de acciones,
- Cancelación de acciones,
- Traspasos de empresas,
- Nombramientos de auxiliares de comercio,
- Cancelación de Auxiliares,
- Modificación de cláusulas de las escrituras constitutivas, Oposiciones,
- Direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades,
- Cancelación de empresas,
- Inscripción de Mandatos,
- Revocatorias de mandatos,
- Convocatorias de asambleas,
- Disoluciones de sociedades,
- Asambleas extraordinarias,
- Sociedades nuevas

- o otros razonamientos.

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

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

✓Se brindó apoyo en la entrega de:

- o rechazos de empresas nuevas,
- o rechazos de modificaciones,
- o rechazos de auxiliares,
- o rechazos de mandatos,
- o rechazos de sociedades nuevas,
- o rechazos de modificación de cláusula de escritura.

✓Se brindó apoyo en la entrega de:

- o razón de modificaciones,
- o razón de nombramientos,
- o razón de objeto de sociedades,
- o razones de factores,
- o inscripciones de acciones de Sociedades.

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 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 en el asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

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

- ✓ Se brindó apoyo en el asesoramiento y verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de eportal tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.
- ✓ Se brindó apoyo 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 con la entrega de:
 - patentes de empresas,
 - modificaciones,
 - ampliaciones de sociedades,
 - inscripciones de acciones de Sociedades,

- o patentes de sociedades,
- o razones de factores,
- o razones de nombramientos

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

✓ Se brindó apoyo con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como:

- o empresas nuevas,
- o cambio de nombre,
- o cambio de dirección comercial,
- o cambio de dirección fiscal,
- o cambio o modificación de objeto,
- o avisos de emisión de acciones,
- o inscripción de nombramiento,
- o cancelación de nombramiento,
- o mandatos,
- o cancelación de mandatos
- o certificaciones.

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

✓ 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: eportal, e-razón, e-patentes, consultas en línea, e-edictos, e-ventanillas.

✓ Se brindó apoyo indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como:

- o razones de sociedad,
- o razones de auxiliares,
- o patentes de sociedades,
- o patentes de empresas.

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

✓ Se brindó apoyo 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: 2023.01.10
20:19:10 -06'00'

LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.01.11 14:31:57
-06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:27



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	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-025-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE PATENTES DE EMPRESAS, Y PATENTES DE SOCIEDAD NACIONALES.
- D) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.

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

- A) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES DE, EMPRESAS, Y LIBRO DE ESPECIALES.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

*** 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 EN COMANDITA POR ACCIONES.
- C) SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA CANCELACION DE COPROPIETARIOS DE EMPRESAS.

*** 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 INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INCRIPCIONES 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 CANCELACION DE ACCIONES.

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 FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO.

Jhonatan
Alexis
Pérez
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan
Alexis Pérez Ucelo
DN: C=GT, L=El Progreso, SN=Pérez
Ucelo, O=Jhonatan Alexis,
SERIALNUMBER=JCGGT.219911630
2191, CN=Jhonatan Alexis Pérez
Ucelo,
OID.0.9.2342.19200300.190.1.1-TN
GT.9571325-8, STREET=Aldea La
Marallita, Bensere,
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-19 11:18:08
Fork 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, O=José Danilo,
SERIALNUMBER=JCGGT.2185288922,
205, CN=José Danilo Figueroa Peñate,
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1-TN/GT
1188010, K, STREET=5ta Calle B 60-40
Zona 16, P.O. Box de Norte
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-19 11:19:13
Fork Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo.

Lic. Jose Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:04

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-026-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 LIBROS 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 LÍNEA 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 INSCRIPCION DE EMPRESAS, Y ACCION.
- B) SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE SOCIEDADES NACIONALES E INSCRIPCION 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. .

**ROBERTO
DANILO
POL
GARCÍA**

Firmado digitalmente por ROBERTO
DANILO POL GARCÍA
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=POL
GARCÍA, O=ROBERTO DANILO,
SERIALNUMBER=IDCGT-209865232
0501, CN=ROBERTO DANILO POL
GARCÍA,
C=GT, O=9 2342 19200300 100 1 1+TRIG
7 66751368, STREET=Ciudad de
Guatemala
Razón: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-12 09:55:21
PDF Reader Versión: 9.0.1

ROBERTO DANILO POL GARCIA


RM Registro
MERCANTIL
Junior Mazariegos García
Secretario Registro Mercantil

Vo. Bo. _____

Lic. Junior Mazariegos García



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:05

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	Enero de 2023	Número de Contrato	RM-102-027-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	3 de Enero de 2023	al:	31 de Enero de 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo colocando el sello a los expedientes registrales de Acciones, Asambleas, Auxiliares de comercio, Empresas mercantiles, Empresas mercantiles en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para identificarlos de los expedientes que están pendientes de escanear y 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.

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

- Se brindó apoyo en la verificación del trámite de cada expediente y se identificó según corresponda.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes ya clasificados, escaneados y digitalizados en las respectivas cajas, según correspondan por mes y año.
- Se apoyó apoyo en la rotulación de cajas para el archivo de los expedientes, de acuerdo a la fecha que corresponda el expediente digitalizado.

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

- Se brindó apoyo ordenar los expedientes clasificados por lugar de procedencia y tipo de trámite (sociedad, mandatos, comerciantes individuales y empresas, modificaciones, intervenciones, disoluciones, aumentos de capital, cambio de denominación) 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 orientación y en la resolución de consultas internas del Registro Mercantil General de la República a los usuarios que la requieren.
- Se brindó apoyo en la búsqueda de los expedientes 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 2012 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: 2023.01.10
17:04:47 -06'00'

José Renato Ramos Estrada

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA
MENDEZ

Firmado
digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.01.11
09:20:09 -06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:09



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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-028-029-2023
Período de actividades	del:	03 ENERO 2023	al: 31 ENERO 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en implementación de soluciones informáticas para mejoramiento de la calidad operativa.**
- Se brindó apoyo en la elaboración de una nueva conexión a red para un equipo para el departamento de empresas
- b) Brindar apoyo técnico en levantado de requerimientos para implementación de soluciones Informáticas.**
- c) Brindar apoyo técnico en la realización de Backup de servicios críticos.**
- Se brindó apoyo en la realización de back-up y formateo de una laptop del departamento de adquisiciones.
 - Se brindó apoyo en la realización de back-up y formateo de una computadora de entrega de patentes.
- 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.**
- Se brindó apoyo en el testing de un nuevo sistema (SIRM), desarrollado por ingenieros del departamento de informática.
- g) Brindar apoyo técnico en crear Manuales de Técnicos.**
- h) Brindar apoyo técnico en el análisis de estructuras de datos.**

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

- Se brindó apoyo en atención y soporte a usuarios externos de manera presencial, telefónicamente y por correo electrónico.

j) Brindar apoyo técnico en la administración y mantenimiento de Bases de datos de sistemas implementados.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de escáneres de Géminis 10 a la sede central para realizar un mantenimiento.
- Se brindó apoyo en el seguimiento y acompañamiento al mantenimiento realizado a escáneres.
- Se brindó apoyo en la configuración de una impresora en el área de certificaciones.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en diferentes departamentos del registro mercantil.

**EDWIN
ESTUARDO
REYES REYES**

Firmado digitalmente
por EDWIN
ESTUARDO REYES
REYES
Fecha: 2023.01.19
12:09:12 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

**CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DNI: 14695 AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION,
SR-AVALOS DUQUE, STREET 3 AVENIDA 7 61 ZONA 4,
GUATEMALA, GUATEMALA PUEBLO
SERIALNUMBER=78805, OMI 1 3 8 1 4 1 299755 303 184-887
SPIC=540566, OMI 1 3 8 1 4 1 2281 2 3-181 EMT 3146546,
COD 1 3 8 1 4 1 2281 2 3-181 EMT 3146546
OMI 1 3 8 1 4 1 2281 2 1-2, O PEDRINHO MERCHANTS,
GERENCIA DE LA REPUBLICA, GUATEMALA, GUATEMALA,
E-AVALOS@PEDESHOMERCANTIL.GOB.GT, C-GT,
GUATEMALA, GUATEMALA PUEBLO
Razón: He firmado para el comercio
Ubicación: La ubicación de mi letra de
Fecha: 2023.01.19 12:09:12 -06'00'
Fuente PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:45



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-029-029-2023
Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al: 31 DE ENERO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo en la recepción de reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
 - Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de primer auxiliar de sociedad, inscripción de agentes distribuidores y representantes, inscripción de auxiliar de comercio, liquidador.
 - Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares.
- 2. 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 segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
 - Se brindó apoyo en la entrega de razones de sociedades.
- 3. 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 en brindar información a usuarios que lo requerían en relación a diferentes consultas sobre documentos, procedimientos y pagos de arancel del registro mercantil en cuanto a actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital y otros.
- 4. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - Se brindó apoyo en la verificación de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad.
 - Se brindó apoyo en la verificación de diferentes boletas de pago realizados de forma personal o virtual.
- 5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
 - Se brindó apoyo en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de empresas nuevas y otros trámites que así lo requieren.
- 5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO.**
 - Se brindó apoyo en imprimir patentes y razones de nombramiento a solicitud de los diferentes usuarios.
- 7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**
 - Se brindó apoyo en emitir solicitudes de las diferentes certificaciones, reportes y desplegados según el requerimiento del usuario.

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

- Se brindó apoyo en brindar asesoramiento al usuario con respecto a los diferentes trámites en línea sobre las diferentes plataformas con las que cuenta este Registro.

9. APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRÁMITE A REALIZAR.

- Se brindó apoyo en brindar al usuario la orientación física de acuerdo al área hacia donde se dirigía con respecto a la gestión de su trámite.

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

- Se brindó apoyo en las diferentes áreas que la autoridad superior del área designó.

Sandra Raquel Robles Zapet
Firmado digitalmente por
Sandra Raquel Robles Zapet
Fecha: 2023.01.19 20:17:30
-06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO
Fecha: 2023.01.20 07:47:39
-05'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:08



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	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-030-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	3 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la recepción de documentos físicos para la inscripción de:
 1. Comerciantes
 2. Sociedades nuevas
 3. Empresas individuales, en copropiedad y de sociedades.
 4. Modificaciones por: Cambio de nombre comercial, objeto, direcciones comerciales y fiscales de personas individuales y de sociedades
 5. Auxiliares de comercio: Nombramientos y cancelación, Mandatos y revocatorias de mandatos, Asambleas extraordinarias y ordinarias, Aviso de emisión de acciones y Otros razonamientos de auxiliares.
 6. Modificaciones de sociedades respecto a: Cláusulas de las escrituras constitutivas, Publicaciones de asambleas y de balances, Fusiones de sociedades, Disoluciones y liquidación de sociedades
 7. Traspasos de empresas, oposiciones, Cancelación de empresas y sociedades extranjeras.

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;
 1. Razonamientos de nombramientos
 2. Escrituras de sociedades por sus distintas modificaciones.
 3. Rechazos de documentos registrales de: Empresas, Sociedades, Auxiliares y modificaciones.

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 asesorarlo de los documentos que deben presentar para los distintos trámites registrales.
- Se brindó apoyo a los usuarios indicándoles los aranceles de los diferentes trámites registrales que se solicitan.

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

- Se brindó apoyo verificando los formularios que estén llenados correctamente e identificando al área que corresponden, para ser presentados en ventanillas de forma física, plataforma de e-portal o eventanilla.
- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos que presenta el usuario corresponden al trámite a realizar.

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 entrega e impresión de las patentes de empresas y sociedades que son generadas electrónicamente, como también los distintos razonamientos de sociedades o auxiliares.

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

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

- Se brindó apoyo asesorándoles a los usuarios, en la manera correcta de 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, consulta en línea, y eventanilla.

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

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

- Se brindó apoyo en Recepción y envío de Sociedades Electrónicas de Mi Negocio, para que se liberen los números de expedientes para imprimir razones y patentes recibidas en la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en Recepción, validación y envío a la Central del Registro Mercantil de E-Auxiliares trabajados por los usuarios en la plataforma de E-portal recibidas en la delegación de Quetzaltenango.
- Se brindó apoyo en la recepción, escaneo y envío de forma electrónica a la Central del Registro Mercantil de solicitud de oficio así mismo se entregó a los usuarios la documentación solicitada, siendo estos solicitados por las siguientes entidades: Ministerio Público, Organismo Judicial, IGSS, Ministerio de Trabajo, SAT, entre otros.
- Se brindó apoyo con llevar controles electrónicos de las diferentes gestiones que se realizaron en la delegación departamental de Quetzaltenango
- Se brindó apoyo en dar seguimiento y resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de trámites registrales, siendo los siguientes:
 1. Seguimiento de Trámites registrales que no han sido asignados ya después de una fecha determinada.
 2. Seguimiento de Trámites registrales asignados con atraso de emisión.
 3. Seguimiento de Trámites como razones y patentes para su corrección, emitidos con error por parte de la Central del Registro Mercantil.
 4. Generación de reingresos por corrección de expediente y pin para descargar los trámites ya corregidos por parte de la central.
 5. Envío a Jefe de Coordinación de Sedes, razones con error emitidas por la central para agilizar trámite de corrección.



Nombre: NOÉ LEONARDO SAPÓN ROELES
Emitido por: SB-CA1

Noé Leonardo Sapón Robles.

ANA FABIOLA RUANO Firmado digitalmente por ANA
FABIOLA RUANO TORRES
TORRES
Fecha: 2023.01.13 13:12:10 -06'00'

Vo.Bo. Licda. Ana Fabiola Ruano Torres



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:50



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	
Mes y año del Informe	Enero de 2023	Número de Contrato	RM-102-031-029-2023
Período de actividades	del: 03 de enero de 2023	al:	31 de enero de 2023

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 la recepción y revisión de las facturas, verificando que cumplan con característica acorde a lo cotizado y que cumpla con los 5 días en cumplimiento a lo que establece la Resolución 1-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas Artículo 23 literal A.

- Se brindó apoyo en el escaneo los documentos y generar un archivo PDF para su publicación y hacerle entrega a las personas encargadas del proceso.

b). Brindar apoyo técnico en Digitalización y publicación de documentos, para el cumplimiento de 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 del área Financiera.

- 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.

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 llevar control de los requerimientos ingresados para una distribución equitativa de las personas encargadas del proceso.
- 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 diciembre 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.

g) Brindar apoyo técnico en el archivo, control y orden de correlativo de Solicitudes de Compra y documentación 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.

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

- 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.

DN: C=GT, L=Guatemala,
SN=EDELMAAN RECINOS, G=MIGUEL
ANGEL
SERIALNUMBER=DCGT-28419587104
01, CN=MIGUEL ANGEL EDELMAAN
RECINOS,
OID.0.9.2342.18200360.100.1.3=TRNGT-
89133438, STREET=Ciudad
Ratzon, Day of issue of this document
Fecha: 2023-01-11 09:13:02
Fossil Reader Version: 9.0.1

Miguel Angel Edelmann Recinos

JUNIOR
MAZARIEG
OS GARCIA

AVENIDA 7 51 ZONA 4, 6-GUATEMALA,
CU=FUNCIONARIO PUBLICO,
SERIALNUMBER=75349,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NT
SUSD 54170656,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NIT ENT
3440540,
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17886115-2-
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=JIAZARIEGOS@REGISTROMERCANT
IL.GOB.GT, C=GT, CN=JUNIOR

Vo.Bo.

Junior Mazariegos García



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:46



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Enero de 2023	Número de Contrato	RM-102-032-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	03 de Enero de 2023	al:	31 de Enero de 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

- Se brindó apoyo en la verificación de publicaciones emitidas por los operadores registrales

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 General de la República la Estadística mensual correspondiente al mes de diciembre 2022
- Se brindó apoyo en el envío de patentes, razones y sticker de libros a solicitud del usuario externo
- Se brindó apoyo en el asesoramiento de trámites electrónicos, así como en asesoramiento de eConsultas
- Se brindó apoyo en la verificación de las respuestas automáticas de Facebook al usuario externo
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución y seguimiento del correo patente, eportalsoporte, boleta y jperéz
- Se brindó apoyo en dudas y el seguimiento de trámites de eportal y físicos

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 auxiliares de comercio, sociedades y empresas a solicitud de certificadores

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

- Se brindó apoyo técnico por que la impresora no dejaba sacar documentos enviados

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 la elaboración de perfiles técnicos para adquisición de recursos informáticos
- Se brindó apoyo en la redacción de justificación para adquisición de recursos informáticos
- Se brindó apoyo en la redacción de cartas de solicitudes de dictámenes
- Se brindó apoyo en la verificación de la documentación correspondiente para la adquisición
- Se brindó apoyo en el traslado de información al área que corresponda para la verificación previa

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

- Se brindó apoyo en la verificación de los procesos

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

- Se brindó apoyo en la verificación del proceso de cada recurso informático a implementar

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

- Se brindó apoyo en la verificación de boletas por dar error en sistema de ePortal y certificaciones
- Se brindó apoyo en el ingreso de boleta al sistema interno para ser utilizadas en las plataformas digitales
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos enviados a firma por errores de los operadores
- Se brindó apoyo en la quema de 2 discos con información correspondiente al mes de diciembre 2022
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios del área de tecnología de la información
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentación emitida y recibida en el área de tecnología
- Se brindó apoyo en el análisis de memoriales de usuarios externos por correcciones o peticiones de habilitación
- Se brindó apoyo en la ejecución de habilitación de boletas si el memorial del usuario procede para dicha solicitud
- Se brindó apoyo en resolución de dudas al usuario externo de manera presencial e inconvenientes con las plataformas registrales
- Se brindó apoyo en la actualización y seguimiento de la bitácora de cartas emitidas en el departamento de tecnología
- Se brindó apoyo técnico con la resolución de dudas del área de call center para brindar respuesta a usuarios
- Se brindó apoyo en verificación y resolución de inconvenientes con los aplicativos informáticos al usuario externo
- Se brindó apoyo con el envío de información de eportal para las copias solicitadas por parte del área de archivo
- Se brindó apoyo en el archivo de documentos
- Recepción y emisión de documentos del área de tecnología de la información

Josseline
Mishel Pérez
González

Firmado digitalmente por Josseline Mishel
Pérez González
DN: C=GT, La Guatemala, SN=Pérez
González, G=Josseline Mishel
SERIALNUMBER=DCGT-0006087510101,
CN=Josseline Mishel Pérez González,
OU=0-9-2342-19209300-100-1-1-78407-989
4791-0, STREET="Manzana 9 B lote 29
Alles de la Cruz, Amalimán"
Fecha Reader Veración: 9.0.1

Josseline Mishel Pérez González

CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: C=GT, La Guatemala, SN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,
G=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,
SERIALNUMBER=DCGT-0006087510101,
CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,
OU=0-9-2342-19209300-100-1-1-78407-989
4791-0, STREET="Manzana 9 B lote 29
Alles de la Cruz, Amalimán"
Fecha Reader Veración: 9.0.1

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:10



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	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-033-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del :	03 de enero de 2023	al:	31 de enero de 2023
------------------------	-------	----------------------------	-----	----------------------------

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 escáner en bodega 21 para escaneo
- Se brindó apoyo en la configuración de aplicación para escaneo
- Se brindó apoyo en la verificación de un escáner

Área de Tecnologías de la Información.

- Se brindo apoyo en la recepción de ciento veinticuatro equipos.
- Se brindo apoyo en la verificación de Manejadoras de aire del Data Center.

Sección de Coordinación de Sedes

- Se brindó apoyo en ir a recoger Escáner a la delegación de Izabal.
- Se brindó apoyo en la verificación una computadora en departamento de Izabal.

Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo en la configuración de la impresora multifuncional en todas las computadoras.
- Se brindó apoyo en la verificación de un monitor.

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

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

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

- Se brindó apoyo en el llenado de campos de Empresas

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

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

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

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

**Herbert Emilio
Montufar
Rodriguez**

Firmado digitalmente
por Herbert Emilio
Montufar Rodriguez
Fecha: 2023.01.18
09:10:08 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodriguez

**CRISTIAN
JOEL AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DPS 7-0078 REGISTRO DE TECNOLOGIAS DE LA
INFORMACION SAN ANTONIO PROBLE 41700017 AVENIDA
7 DE JUNIO A ESCUATAMALA, CUYA FUNCIONARIO PUBLICO
SOCIALANIMADO
CUI: 1.32.1A.1.20237.26 (1) 994-NET 2150 841994
GENERAL DE LA REPUBLICA GUATEMALA GUATEMALA
5-CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
CUI: 1.32.1A.1.20237.26 (1) 994-NET 2150 841994
Fecha: 2023.01.18 09:10:08 -06'00'

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:58



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	ENERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-034-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

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 `sirmdb.registromercantil.gob.gt` para alojamiento de base de datos SIRM Producción.
- Se brindó apoyo en la instalación del sistema operativo para servidor de Aplicaciones `sirmdev.registromercantil.gob.gt` para alojamiento de aplicación web SIRM Desarrollo.
- Se brindó apoyo en la instalación del sistema operativo para servidor de Aplicaciones `sirm.registromercantil.gob.gt` para alojamiento de aplicación web SIRM Producción.

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

- Se brindó apoyo en la actualización de regla de anti Spam de firewall Sophos del servidor `zmail.registromercantil.gob.gt`.

f) Brindar apoyo técnico en configuración de correo electrónico:

- Se brindó apoyo en el análisis de la cuota de disco de los usuarios del servidor virtual de correo electrónico.
- Se brindó apoyo en el análisis del listado de buzones de correo electrónico para depurar.

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

- Se brindó apoyo en la actualización de diagrama de red del Registro Mercantil.

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

1. Se brindó apoyo en el monitoreo de respaldo diario de los diferentes servidores Virtuales en la NAS.
2. Se brindó apoyo en actualización de contenido en el portal de Información pública.
3. Se brindó apoyo en actualización de contenido de noticias en el portal del Registro Mercantil.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
5. Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas.

**MYNOR
GABRIEL
TELLO
QUICHÉ**

Firmado digitalmente por MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=TELLO QUICHÉ, G=MYNOR GABRIEL, SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001, CN=MYNOR GABRIEL TELLO QUICHÉ, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-43248063, STREET="32 avenida A 14-59 zona 7, ciudad"
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2023.01.10 10:25:26-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

Mynor Gabriel Tello Quiché

**CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
DN: C=GT, L=GUATEMALA, O=INFORMACION EN AVALOS DUQUE, STREET=7 AVENIDA 1 EL ZONA 4 BAJA TEMPLE, OU=REGISTRARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001, CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-43248063, STREET="32 avenida A 14-59 zona 7, ciudad"
Razón: Soy el autor de este documento
Ubicación: la ubicación de su firma aquí
Fecha: 2023.01.10 10:25:26-06'00'
Foxit PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Ávalos Duque



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:49

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	Enero de 2023	Número de Contrato	RM-102-035-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	03 de Enero de 2023	al:	31 de Enero de 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**
 - Se brindó apoyo en generación de formato JSON que permite la comunicación entre el motor de base de datos MySql y ORACLE mediante la tecnología Api REST, para encontrar el error de la generación del NIT de una sociedad por parte del sistema de SAT en el módulo de inscripción de sociedades.

- ❖ **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 auxiliares 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 los datos 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 de avisos en la página del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el diseño de esquelas para dar condolencias a miembros o familiares del personal del Registro Mercantil.

Digitally signed by Selvin Omar Castellanos Solares
 DN: cn=Selvin Omar Castellanos Solares, o=Selvin Omar Castellanos Solares, ou=Selvin Omar Castellanos Solares, email=selvin@selvinomarcastellanos.com, c=GT
 Location: selvin signing location
 Date: 2023.01.16 09:10:57-0600
 Full PDF Reader Version: 1.0.3

Selvin Omar Castellanos Solares

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
 DN: cn=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, o=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, ou=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE, email=avalosjoel@registromercantil.gt, c=GT
 Location: CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE
 Date: 2023.01.16 09:10:57-0600
 Full PDF Reader Version: 1.0.3

Vo.Bo. _____

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:10



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MARIANGELA CUÉLLAR SAGASTUME
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ AUXILIARES DE COMERCIO

Mes y año del Informe	ENERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-036-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la calificación de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, segundo razonamiento de auxiliares, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, ampliaciones de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, inscripción de agentes, distribuidores y representantes:**
- i. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de auxiliares de comercio, 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 cumplirían 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;
 - 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;
 - v. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio, 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;
 - vi. 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;
 - vii. 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;
 - viii. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los testimonios de las escrituras públicas y actas de protocolización de mandatos verificando que cumplirían 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;
 - ix. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los memoriales de solicitud de cancelación o revocatoria de mandatos;
 - x. Se brindó apoyo con la cancelación o revocatoria de los mandatos;
 - xi. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de los memoriales de solicitud de ampliaciones de mandatos;
 - xii. Se brindó apoyo con la inscripción de ampliaciones de mandatos;
 - xiii. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de aviso de emisión de acciones, verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
 - xiv. Se brindó apoyo con la inscripción de los avisos de emisión de acciones;

- xv. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de actas de asamblea, verificando que los datos de la sociedad consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
 - xvi. Se brindó apoyo con la revisión y calificación de las actas notariales de asambleas o de certificación de puntos de asamblea verificando que cumplieran esencialmente con los requisitos y formalidades siguientes: lugar, fecha, hora, nombre del requirente, denominación social, tipo de asamblea, resolución tomada, 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;
 - xvii. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de asamblea;
 - xviii. Se brindó apoyo generando las razones de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y acta de asamblea inscritas, en el Módulo de Razones Electrónicas y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
 - xlx. Se brindó apoyo generando las razones de los nombramientos de factor y ampliaciones de mandatos inscritos, e imprimiendo dichas razones en forma física y se trasladaron a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
 - xx. Se brindó apoyo descargando e imprimiendo las razones de inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asamblea firmadas por el Registrador Mercantil-Auxiliar y se adjuntaron a cada uno de los expedientes;
- b) **Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio:**
- i. Se brindó apoyo con la atención del público externo que se presentó ante el Registro Mercantil a consultar respecto a las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio, solicitudes de inscripción de mandatos, solicitudes de aviso de emisión de acciones y solicitudes de inscripción de actas de asamblea, especialmente lo relacionado con los motivos de rechazo.
- c) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal:**
- i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes de E-portal.
- d) **Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo:**
- i. Se brindó apoyo con el traslado de los expedientes depurados de los auxiliares de comercio, mandatos, avisos de emisión de acciones y actas de asambleas inscritas, a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- e) **Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil:**
- i. Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que están disponibles en el Registro Mercantil.
- f) **Brindar apoyo técnico en realizar las correcciones a las inscripciones realizadas con error por el mismo operador utilizando para el efecto la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información:**
- i. Se brindó apoyo en la elaboración de solicitudes de correcciones de inscripciones realizadas con error utilizando la solicitud electrónica de corrección al Área de Tecnologías de la Información.
- g) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
- i. Se brindó apoyo con las solicitudes realizadas por la autoridad superior de la Sección de Auxiliares de Comercio.



Nombre: CUÉLLAR SAGASTUME MARIANGELA
Emitido por: 5B CA1

Mariangela Cuéllar Sagastume

JUNIOR
MAZARIEGOS
GARCIA

Vo.Bo.

Lic. Junior Mazariegos

ESTADO DE GUATEMALA
SERIAL/JUNIOR/75548
OID: 1.3.6.1.4.1.3287.89.104.104-NIT SUSC 54170658
OID: 1.3.6.1.4.1.32267.2+MHT ENT 3448546
OID: 1.3.6.1.4.1.32267.2+CIJ 17899 IIF 2 04 01
OID: 1.3.6.1.4.1.32267.2+2. O-REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L-GUATEMALA.
O-JUNIOR
E-JMAZARIEGOS@REGISTRAMERCANTIL.GOB.GT,
C-OT: GN-JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA
Dato: C=Guatemala de las Américas



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:41



NFORME 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	ENERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-037-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	3 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO 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 API del sistema digital eConsultas.
- Se brindó apoyo en la publicación del API del sistema digital eConsultas.
- Se brindó apoyo en la modificación del código fuente de los de detalles de ePortal, implementando la visualización de los documentos que se generan en cada uno de los tramites.

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.
- Se brindó apoyo en la creación de script para la implementación de nuevas tablas de municipios y departamentos con la información de SAT.
- Se brindó apoyo en la creación de nuevas tablas de municipios y departamentos en los SGBD.

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.
- Se brindó apoyo en la reasignación de solicitudes de eCerti hacia otro usuario interno.

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.
- Se brindó apoyo en la revisión del código fuente de la plataforma digital ePortal para su correcto funcionamiento.

**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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-038-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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 sociedad.

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 cancelaciones, 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 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 comerciante, empresas y negativas de denominación social de sociedades nacionales y de emprendimiento.

Brindar 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 EXPEDIENTES 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 o plataforma de e-portal.

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

Se brindó apoyo en escaneo de documentos presentados por el usuario.

BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN 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: página web, e-portal, e-razón, e-patentes, consultas en línea y certificaciones.

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 donde dar seguimiento a su respectiva gestión.

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

FÉLIX
ENRIQUE
MIJANGOS
SANTIZO

Firmado digitalmente por FÉLIX
ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO
Fecha: 2023.01.11 09:48:42 -06'00'

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.01.11 14:29:27
-06'00'

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:48

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO		
Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-039-029-2023
Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al: 31 DE ENERO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 1. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de primer auxiliar de sociedad, inscripción de agentes distribuidores y representantes, inscripción de auxiliar de comercio, liquidador.
 - se apoyó en la recepción de reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
 - se apoyó en la recepción de solicitudes inscripción de otros razonamientos de auxiliares, inscripción de prorrogas por orden judicial, inscripción de despachos judiciales de auxiliares.
 - se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares.
- 2. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.
 - se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones.
- 3. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO A USUARIOS SOBRE TRÁMITES REGISTRALES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - se apoyó en asesorar a usuarios con relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de actas de asamblea extraordinaria, ampliación de capital, cambio de dirección de empres, cancelación de mandato revocatoria, renuncia, traspaso de empresa.
- 4. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS INGRESADOS EN EXPEDIENTES DE EMPRESAS, SOCIEDADES, AUXILIARES DE COMERCIO, CERTIFICACIONES Y TODO ACTO MERCANTIL.**
 - se apoyó en la verificación de testimonios de escritura de inscripción de ampliación de capital, cambio o modificación de objeto, modificación de escritura de sociedad, acuerdo de disolución de sociedad.
 - se apoyó en la verificación de documentos como: boletas de pago realizada en la agencia del banco o bien en línea.
- 5. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**
 - apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas.
- 6. BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN ASESORAMIENTO AL USUARIO COMO USAR LA PLATAFORMA EN LÍNEA DE LA INSTITUCIÓN.**
 - se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma.

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

- se apoyó en indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

8. 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: SB CA1

OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO

**LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO**

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO
Fecha: 2023.01.20 07:16:22
-0600

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:59

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		
Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-040-029-2023
Período de actividades	del:	3 DE ENERO DE 2023	al: 31 DE ENERO DE 2023

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Brindar apoyo profesional en la recepción de documentos;
- b. Brindar apoyo profesional en la entrega de documentos;
- c. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales;
- d. Brindar apoyo profesional en la verificación de documentos ingresados por medios electrónicos;
- e. Brindar apoyo profesional en la gestión de expedientes;
- f. Brindar apoyo profesional en el envío de documentos a la sección de Archivo General y Escaneo;
- g. Brindar apoyo profesional en la elaboración de informes de verificación de desempeño;
- 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 la calificación de expedientes de inscripción de sociedades nuevas.
 1. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades anónimas.
 2. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades de responsabilidad limitada.
 - iii. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de primeras empresas de sociedades nuevas
 1. Se brindó apoyo profesionalmente en el asesoramiento a los usuarios acerca de los criterios registrales para inscripción de empresas.
 - iv. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de primer nombramiento de auxiliar de comercio de sociedades nuevas.
 1. Se brindó apoyo profesionalmente en el asesoramiento a los usuarios acerca de los criterios registrales para inscripción de auxiliares de comercio.



Nombre: RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO
Empleo por: SB CAJ

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOSO

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.01.19 09:30:55
+06'00'

Vo.Bo. _____

LICDA. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:04



**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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-041-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	3 DE ENERO 2023	al:	31 DE ENERO 2023
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

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 sociedades mercantiles.
 - Se brindó apoyo asesorando a usuarios vía telefónica, sobre llenado de formularios para 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 asesoramiento jurídico vía telefónica a usuarios sobre modificaciones a sociedades mercantiles.
 - 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 profesional asesorando a usuarios vía telefónica sobre el trámite de inscripción de sociedades mercantiles.
 - 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 sociedades mercantiles a las cuales no se les ha dado tramite o no se realizaron las inscripciones que corresponden.
 - Se brindó apoyo dando seguimiento a diferentes procesos de inscripción de modificaciones de sociedades, que han tenido rechazo.
 - Se brindó apoyo dando seguimiento a los procesos de autorización de libros, por problemas en los DPI y problemas en el sistema.
 - Se brindó apoyo dando seguimiento a los diferentes procesos de modificación de empresas, en e-ventanilla por problemas en el sistema.
- c. Brindar apoyo profesional en el traslado de llamadas a los diferentes Departamentos y Secciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el traslado de llamadas a diferentes áreas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo indicando horarios de atención y ubicaciones en las diferentes sedes departamentales del Registro Mercantil.
- d. Brindar apoyo profesional en el asesoramiento al usuario de cómo utilizar las plataformas en línea de la institución.
- Se brindó apoyo en asesoramiento telefónico a usuarios guiándolos en los procesos que están establecidos en el Eportal.
 - Se brindó apoyo vía telefónica, guiando a los usuarios para solicitar en línea las diferentes certificaciones que extiende el Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo vía telefónica explicándoles a los usuarios en habilitación de los libros exigidos en Ley, los cuales únicamente se pueden solicitar vía electrónica.
- e. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.



Nombre: María Analy Franco Vásquez / Num:34163
Entidad por: 58 CA1

MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ

LUISA
ANTONIETA
TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por
LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO
Fecha: 2023.01.11 14:43:53
-06'00'

Vo.Bo. _____

**LUISA ANTONIETA TEJEDA
PACHECO**



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:37

**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	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-042-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	3 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

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: 2023.01.11 09:46:50
04:00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

Roberto
Horacio
Sánchez
Roca

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio
Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, o=Roberto
Horacio, c=GT, ou=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-12
15:15:06:00

Vo.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:30

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-043-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

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 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 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.

**DIEGO ALEJANDRO
ARDON TAMAYAC**

Firmado digitalmente por DIEGO
ALEJANDRO ARDON TAMAYAC
Fecha: 2023.01.09 20:44:51 -06'00'

DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC

**CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.01.11 12:58:33 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:43



**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	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-044-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

* Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificación de pacto social, traspaso de empresas, transformación de sociedad responsabilidad limitada a sociedad anónima.

* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de empresas relacionada a: cambio de objetos, cambio de nombre comercial.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios vía telefónica sobre consulta de expedientes en trámite.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes rechazados.

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

* Se brindó apoyo profesional en la emisión de opinión jurídica y análisis en despachos judiciales.

* Se brindó apoyo profesional en emitir opinión jurídica y análisis de expedientes en línea.

"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: anotación de demanda sobre empresas mercantiles.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de embargo precautorio con carácter de intervención sobre empresas 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 de la inscripción de sucursales de sociedades extranjeras con plazo indefinido.

*Se brindó apoyo profesional en notificar notarialmente las resoluciones de trámite, en la que se declare con lugar la inscripción de denominación social de las sociedades nuevas por haber tenido oposición a su inscripción.

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

*Se brindó apoyo profesional en analizar si es procedente los bloqueos administrativos solicitados por los usuarios.

**FLOR DE
MARÍA
BOCH SIÁN**
Firmado digitalmente por
FLOR DE MARÍA
BOCH SIÁN
Fecha: 2023.01.10
10:20:01 -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, o=GT, l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-12 15:12:06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:50



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	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-045-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	3 de Enero 2023	al:	31 de enero 2023
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

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 expedientes de Sociedades, modificaciones, cambios objeto, denominación, domicilio.
 - Se brindó apoyo profesional en calificar Expedientes en solicitudes de segundos razonamientos, traspasos de empresas, disoluciones de sociedad.
 - Se brindó apoyo profesional calificando que las solicitudes cumplan con los requerimientos de la ley indicando si algún documento requiere alguna corrección o aprobar los que cumplan.
- b. Brindar apoyo profesional en la atención a notarios y usuarios en general;
- Se brindó apoyo profesional atendiendo a notarios y usuarios en las consultas realizadas por las distintas vías que se presentaron.
 - Se brindó apoyo profesional aclarando o dando una explicación más detallada a consultas sobre expedientes calificados.
 - Se brindó apoyo profesional sobre dudas de las calificaciones emitidas.
- 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 y consultas solicitadas por el Registrador Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo profesional emitiendo opiniones jurídicas requeridas por 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 calificando que las ordenes enviadas por órganos jurisdiccionales cumplan los requisitos jurídicos de forma y fondo.
 - Se brindó apoyo profesional analizando los efectos jurídicos que producirán las ordenes recibidas.
 - Se brindó apoyo profesional comunicando las órdenes recibidas, indicando las acciones a tomar para darles cumplimiento.

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

- Se brindó apoyo profesional analizando los efectos de resoluciones emitidas por el Registrador apoyando en que estas cumplan todos los aspectos jurídicos.
- Se brindó apoyo profesional informando las resoluciones emitidas por el Registrador informando a todos los departamentos las acciones a tomar para darles cumplimiento.

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



Name: MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA
Issued by: SB CAT

Marcelo Giovanni Delgado Samayoa

**Roberto
Horacio
Sánchez Roca**

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez
Roca, gn=Roberto Horacio, c=GT,
[+Quetzalca
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-12 15:08:06:00

Vo.Bo. _____

Roberto Horacio Sánchez Roca



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:32

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	YESSICA MARÍA DOMÍNGUEZ PAZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN COORDINACIÓN DE SEDES/SEDE QUETZALTENANGO

Mes y año del Informe	ENERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-046-029-2023
-----------------------	--------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	3 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 4. 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 las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
 - ✓ 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.
 - ✓ 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.

- 3. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
 - ✓ Se brindó apoyo en la revisión de la correcta adhesión de los timbres notariales y fiscales correspondientes al Acta Notarial de Nombramiento de Representante Legal.
 - ✓ Se brindó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.

- 2. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
 - ✓ Se brindó apoyo en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.
 - ✓ Se brindó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.

- 1. 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 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.



Nombre: DOMÍNGUEZ PAZ YESSICA MARÍA
Emitido por: SB CA1

Licda. Yessica María Domínguez Paz

Vo. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES
Licda. Ana Fabiola Ruano Torres

Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES
Fecha: 2023.01.19 14:34:33 -0400



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:15



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-047-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a cambio o ampliación de objeto social.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a aumento de capital.

*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a cambio de denominación social y nombre comercial.

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

*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios vía telefónica sobre expedientes en trámite.

*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial por motivos de rechazo frecuentes en expedientes físicos.

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

*Se apoyó profesionalmente en proponer criterios para la tramitación de determinados procedimientos registrales.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre la aplicación de normas jurídicas a casos específicos.

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de despachos enviadas al Registrador Mercantil General por los distintos órganos jurisdiccionales.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de certificaciones judiciales 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 apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionados a: anotación de prórroga.

*Se apoyó profesionalmente en la calificación a las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales relacionadas a: anotación de embargo con carácter de intervención sobre empresas mercantiles.

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

*Se apoyó profesionalmente en la calificación de solicitudes de segundo razonamiento de testimonio de escrituras.

* Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre consultas realizadas por la sección de auxiliares de comercio.

*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre fusión de sociedades anónima.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO
Emitted por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

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: 2023-01-18 15:02:06:00

Vo.Bo. _____

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:29

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE LEGAL

Mes y año del informe	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-048-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorroga a la acreditación de bienes registrales.**
- E. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales**
- 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.**
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de memoriales de solicitudes presentadas para aumento o disminución de capital.
 - Se brindó apoyo en la revisión de actas de asambleas, así como escrituras de modificación, y en algunos casos, escrituras complementarias, para modificaciones de pactos sociales por aumento o disminución de capital.
 - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de memoriales de solicitudes presentadas para cambio de objeto o cláusulas de pactos sociales.
 - Se brindó apoyo en la revisión de actas de asambleas, así como escrituras de modificación, y en algunos casos, escrituras complementarias, para modificaciones de pactos sociales en su objeto o clausulas.
 - 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, así como el pago de los aranceles correspondientes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

Nombre completo del contratista	MARCO ANTONIO RÍOS GARCÍA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	ENERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-050-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de ingreso de información general para SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de ingreso de información profesional para SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de ingreso de información académica para SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de ingreso de información familiar para SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de ingreso del historial laboral para SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de ingreso de referencias laborales para SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de ingreso de aspectos socioeconómicos para SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de ingreso de historial clínico y otros datos.
- Se brindó apoyo en la realización de validaciones del formulario de ingreso de información de personal del Registro Mercantil el cual consta de las siguientes fases:
 - ◆ Fase 1: datos generales
 - ◆ Fase 2: datos para la prestación de servicios técnicos o profesionales
 - ◆ Fase 3: datos familiares
 - ◆ Fase 4: información académica
 - ◆ Fase 5: historial laboral
 - ◆ Fase 6: referencias personales y laborales
 - ◆ Fase 7: aspectos socioeconómicos
 - ◆ Fase 8: otros datos
 - ◆ Fase 9: historial clínico
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de tipo delete y tipo get para las siguientes fases del formulario de ingreso de información de SIRM:
 - ◆ Fase 3: datos familiares
 - ◆ Fase 4: información académica
 - ◆ Fase 5: historial laboral
 - ◆ Fase 6: referencias personales y laborales
 - ◆ Fase 7: aspectos socioeconómicos
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints de tipo update para las siguientes fases del

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

- formulario de ingreso de información de SIRM:
- ◆ Fase 3: datos familiares
 - ◆ Fase 4: información académica
 - ◆ Fase 5: historial laboral
 - ◆ Fase 6: referencias personales y laborales
 - ◆ Fase 7: aspectos socioeconómicos
- Se brindó apoyo en el diseño de interfaz del módulo de control de asistencias.
 - Se brindó apoyo en el consumo del endpoint de generación de reportes de control de asistencias.
 - Se brindó apoyo en el diseño de la interfaz del dashboard del sistema SIRM.
 - Se brindó apoyo en la inserción de imágenes del personal al sistema SIRM.
 - Se brindó apoyo en el desarrollo del login de SIRM conectado a los esquemas de Oracle.
- 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:
- Se brindó apoyo en la configuración del servidor de desarrollo donde está alojado SIRM.
 - Se brindó apoyo en la configuración del servidor de producción donde está alojado SIRM.
- f) Brindar apoyo profesional en Asesoría en IT:
- g) Brindar apoyo profesional en refactorización y testing de software:
- Se brindó apoyo en realización de pruebas de funcionamiento de SIRM tanto en desarrollo como en producción.
 - Se brindó apoyo en realizar pruebas de funcionamiento de login de SIRM tanto en desarrollo como en producción.
- h) Brindar apoyo profesional en el desarrollo de diagramas de diseño y arquitecturas informáticas:
- i) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios:

MARCO
ANTONIO
RÍOS GARCIA

Firmado digitalmente
por MARCO ANTONIO
RÍOS GARCIA
Fecha: 2023.01.19
11:29:18 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN
JOEL
AVALOS
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS
DUQUE
Fecha: 2023.01.19 11:29:18 -06'00'

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:33

**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	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-049-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 de Enero 2023	al:	31 de Enero 2023
------------------------	------	------------------	-----	------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

"a Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales;"

- Se brindó apoyo en la calificación de los 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 la calificación revisión de todos los documentos que conforman los expedientes, verificando que se adjunten de forma correcta y completa.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal (Presidente del Consejo de Administración, Administrador Único y/o Gerente General).
- Se brindó apoyo en la revisión del formulario, particularmente en los datos del Representante Legal, verificando que los datos coincidan con el acta notarial adjunta a los expedientes.

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

- Se brindó apoyo en la revisión y calificación de los primeros testimonios de escrituras ingresadas en cuanto al nombre de la empresa.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del formulario, particularmente en los datos de la empresa, verificando que los datos coincidan con los documentos adjuntos

"d. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrales y prorroga a la acreditación de bienes registrales;"

- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales en los cuales se solicita acreditación de bienes inmuebles registrales, verificando que estén adjuntos los documentos emitidos por el Registro de la Propiedad.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales en los cuales se solicita prórroga de acreditación de bienes, verificando que aún no haya vencido el plazo de ley.
- Se brindó apoyo revisión y verificación de boletas de pago en concepto de anotación y razonamiento por escrituras complementarias, cuando esto proceda.

"e. Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que co tenga aportación de bienes registrales;"

- Se brindó apoyo en realizar la revisión de los expedientes que contienen aportación de bienes registrales (bienes inmuebles, muebles o empresas).

- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, en los que se acreditan bienes inmuebles, verificando los documentos emitidos por el Registro General de la Propiedad.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales, solicitando que se realice la anotación de los bienes muebles o inmuebles registrables.

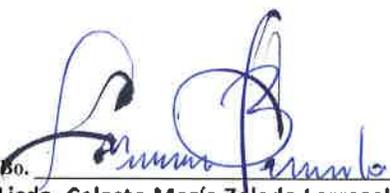
"f. Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados;".

- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios en cuanto a dudas generales respecto al ingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas, tanto de forma física como electrónica.
- Se brindó apoyo a Notarios y usuarios, por vía telefónica, correo electrónico o video llamada, respecto a dudas de reingreso de expedientes de sociedades mercantiles nuevas, por rechazos emitidos.
- Se brindó apoyo a los Notarios y usuarios con la revisión y calificación de las minutas de escrituras constitutivas o escrituras complementarias, en los expedientes ingresados o a ingresarse de sociedades mercantiles nuevas.

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

- Se brindó apoyo en la calificación de expedientes físicos ingresados de sociedades mercantiles nuevas, verificando que se encuentre completa la documentación y boletas de pago correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión calificación de los reingresos de expedientes electrónicos de sociedades mercantiles nuevas, verificando que se encuentre completa la documentación y boletas de pago correspondientes.


 Deborah Jeazmin Ramirez Sierra


 Vo.Bo. Licda. Celeste María Zelada Larrazabal


 Diego Montenegro
 Registrador Mercantil
 General de la República



RM | Registro
MERCANTIL
 Licda. Celeste María Zelada Larrazabal
 Jefe Sección de Sociedades Nuevas

- Se brindó apoyo a notarios y usuarios de las distintas solicitudes presentadas

HUGO ROBERTO
MARTINEZ
REBULLA

Firmado digitalmente
por HUGO ROBERTO
MARTINEZ REBULLA
Fecha: 2023.01.15
12:23:12-06'00'

LICENCIADO HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA

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: 2023-01-16
08:05-06:00

Vo.Bo.

LICENCIADO ROBERTO SANCHEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:01

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	Enero de 2023	Número de Contrato	RM-102-051-029-2023
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del	03 de enero de 2023	al:	31 de enero de 2023
------------------------	-----	----------------------------	-----	----------------------------

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 2023.

Brindar apoyo profesional en la coordinación y logística en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación correspondientes al presente ejercicio fiscal 2023.

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 2023.

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 enero de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de enero de 2023.
- 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 enero de 2023

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 enero del ejercicio fiscal 2023.

- 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 2023.
- 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 enero de 2023.

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 para arrendamiento del local 318 ubicado en el edificio géminis 10, en el cual se encuentra la oficina auxiliar del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en la redacción del acta de arrendamiento del local 318 ubicado en el edificio géminis 10, en el cual se encuentra la oficina auxiliar del 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.

Rudy
Giovanni
Samayoa
Ramírez

Firmado
digitalmente por
Rudy Giovanni
Samayoa Ramírez
Fecha: 2023.01.20
07:53:05 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramírez

CESAR
CLAUDIO
MENDEZ

Firmado
digitalmente por
CESAR CLAUDIO
MENDEZ
Fecha: 2023.01.20
08:13:27 -06'00'

Vo.Bo.

Cesar Claudio Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:07



**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	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-052-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	3 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes físicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: modificación de objeto social por ampliación, modificación de domicilio social, disolución y liquidación, modificación del valor nominal de las acciones.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de dirección comercial de empresa mercantil.

*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio relacionadas a: cancelación e inscripción de aviso de emisión de acciones derivado de reducción de capital pagado.

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

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

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

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

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

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

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República la conversión de acciones de al portador a acciones nominativas.

*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 levantar el embargo precautorio con carácter de intervención que pesa sobre empresa mercantil.

"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 de oposición a la inscripción de sociedad mercantil, en la que se declare con lugar la misma.

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

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

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a inscripción de mandato de sociedad mercantil.

*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de de auxiliar de comercio.

**FRANCISCO
SANDOVAL
GUTIÉRREZ**

Firmado digitalmente
por FRANCISCO
SANDOVAL GUTIÉRREZ
Fecha: 2023.01.10
08:29:57 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

**Roberto
Horacio
Sánchez
Roca**

Firmado digitalmente
por Roberto Horacio Sánchez
Roca
DN: cn=Roberto Horacio
Sánchez Roca, gn=Roberto
Horacio, ce=GT, la=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-12 15:11:06:00

Va.Bo.

LIC. ROBERTO HORACIO SÁNCHEZ ROCA



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:51

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-053-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la verificación de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
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 auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.

1. Se brindó apoyo en la verificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
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 y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
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 de 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 verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
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 (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de solicitudes de aportación de bienes registrales, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrales.
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, en el sentido de suspensión de inscripción, 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 y presencial, 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
Emitted por: SB CA1

LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR

**CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.01.11 14:12:05
-06'00'

Vo. Bo. _____

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:01



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Victor Hugo Barrios Solares
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DESPACHO

Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-054-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	3 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	--------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- **Brindar apoyo profesional en emisión de dictámenes y opiniones**
 - 1) Se brindó apoyo en la revisión de procesos de compra directa y cotización según las necesidades de la institución
 - 2) Se brindó apoyo en la aplicación de manuales y normativa a contratos y actas
 - 3) Se brindó apoyo en la opinión de la viabilidad del convenio con Pagadito

- **Brindar apoyo profesional en revisión y análisis de los documentos técnicos en materia legal que correspondan al Despacho del Registrador Mercantil**
 - 1) Se brindó apoyo en la atención de consultas institucionales
 - 2) Se brindó apoyo en revisión de memoriales por requerimientos administrativos
 - 3) Se brindó apoyo en revisión de casos especiales con análisis técnico-jurídico riguroso
 - 4) Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales
 - 5) Se brindó apoyo en análisis y adecuación a parámetros legales de oficios del despacho superior

- **Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones**
 - 1) Se brindó apoyo en la interpretación del sistema de publicaciones del Registro Mercantil
 - 2) Se brindó apoyo en verificación de la incidencia de las reformas y nuevas normativas emanadas del Congreso de la República

- **Brindar apoyo profesional en la elaboración verbal o escrita de dictámenes, documentos, opiniones y consultas requeridas por el Registrador Mercantil General de la República**
 - 1) Se asistió a reuniones solicitadas por el despacho superior
 - 2) Se brindó apoyo en consultas del despacho
 - 3) Se brindó apoyo en revisión de los documentos previo a firma del Registrador

- **Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registrador Mercantil General de la República**
 - 1) Se brindó apoyo en las reuniones de negociación de los nuevos locales a adquirir en Géminis 10
 - 2) Se brindó apoyo en la agenda de reuniones programadas para el mes y las implementaciones respectivas
 - 3) 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

- **Brindar apoyo profesional en la calificación de las órdenes enviadas al Registrador Mercantil General de la República por los distintos órganos jurisdiccionales**
 - 1) Se brindó apoyo en revisión de despachos judiciales
 - 2) Se brindó apoyo en revisión de criterios de operación
 - 3) Se brindó apoyo en revisión de contratos y perfiles de contratación para la nueva sede del Registro Mercantil en el sótano del edificio Géminis y en Quetzaltenango

- **Brindar apoyo profesional en reuniones a requerimiento del Registrador Mercantil General de la República**
 - 1) Se brindó apoyo y asistencia a las reuniones con Pronacom por la comitiva de Manuales
 - 2) Se brindó apoyo en reuniones con la Superintendencia de Administración Tributaria
 - 3) Se brindó apoyo en reuniones virtuales con el Registro General de la Propiedad

- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
 - 1) 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
 - 2) Se brindó apoyo en la implementación de mejoras en el flujograma de autorización de libros en expedientes físicos

Victor Hugo
Barrios
Solares /
Num:18610

Firmado digitalmente
por Victor Hugo
Barrios Solares /
Num:18610
Fecha: 2023.01.19
14:12:01 -06'00'

LIC. VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023
09:13:19

Vo.Bo.

LIC. DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES O TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS		
Dependencia	EJ2/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL		
Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-055-029-2023

Periodo de actividades	del:	3 DE ENERO 2023	al:	31 DE ENERO 2023
------------------------	------	-----------------	-----	------------------

"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 expedientes físicos y electrónicos consistentes en modificaciones de sociedades mercantiles correspondientes a: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedades, inscripción de sociedades extranjeras.

* Se brindó apoyo en la calificación física y electrónica de solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos 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 inscripciones de modificaciones de sociedades: aumento de capital, modificación del pacto social, fusión y transformación de sociedades, disolución y liquidación de sociedad, inscripción de sociedades extranjeras y solicitudes de inscripción y cancelación de auxiliares de comercio, avisos de emisión de acciones, asambleas, autorización de libros, mandatos, revocatoria de mandatos y empresas.

* Se brindó apoyo en forma 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 las secciones del Departamento de Operaciones Registrales y otros, así como a asesores del Departamento Legal, en consultas efectuadas sobre 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 consultas que se efectúan a su despacho

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en la emisión de opiniones relacionadas con solicitudes de aplicación de honorarios pagados por inscripciones que no se efectuaron o la habilitación de boletas de pago que no han generado operaciones.

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil emitiendo opiniones o informes que se le solicitan por el Ministerio de Economía, otras instituciones del Estado y por distintos tribunales del Organismo Judicial u otros.

"d) Brindar apoyo profesional en la atención de las notificaciones y órdenes enviadas al Registrador Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales".

* Se brindó apoyo en la revisión y análisis de las notificaciones efectuadas al Registrador Mercantil, por los notificadores de diferentes tribunales de la República.

judiciales notificadas al Registrador Mercantil General de la República, para determinar la procedencia o no de atenderlas

"e) Brindar apoyo 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 proveniente 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 los Asuntos Judiciales del Departamento Legal y otros Asesores y autoridades, para determinar el procedimiento a seguir para en determinados casos judiciales o solución de problemas que se han dado en las operaciones efectuadas.

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en reuniones presenciales convocadas por Pronacom para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, efectuando las modificaciones sugeridas por Pronacom, a los documentos que le han sido presentados para conformar el Plan de Simplificación de Trámites del Registro Mercantil.

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil elaborando informes solicitados a través de la Unidad de Acceso a la Información Pública del Ministerio de Economía

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil en reuniones virtuales convocadas por asesores de Pronacom para definir los requisitos de los trámites de las inscripciones que se efectúan en el Registro Mercantil, que se incluirán en la página "Así Se Hace".

* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, participando como miembro de la Comisión encargada para el efecto, en la revisión de los Manuales de Normas y Procedimientos del Registro Mercantil, elaborados por los encargados de las distintas unidades que lo conforman.

* Se apoyó al Registrador Mercantil participando en representación del Registro Mercantil, en reuniones celebradas dentro y fuera del mismo por diferentes instituciones públicas y privadas

LEDA GILDA ALICIA
ECHEVERRIA BARILLAS

Firmado digitalmente por LEDA
GILDA ALICIA ECHEVERRIA
BARILLAS
Fecha: 2023-01-17 15:02:32 -0600

Vo.Bo.

Roberto
Horacio
Sánchez Roca

Firmado digitalmente por Roberto
Horacio Sánchez Roca
DN: cn=Roberto Horacio Sánchez
Roca gn=Roberto Horacio o=GT
l=Guatemala
Motivo: Soy el autor de este
documento
Ubicación:
Fecha: 2023-01-17 15:27:06:00



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:26



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	ENERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-056-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **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.
- b) **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 el acompañamiento para enviar información para la memoria de labores.
- c) **Brindar apoyo profesional en seguimiento de agenda derivada en reuniones de trabajo del Despacho Superior del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación del servicio de Chatbot en los servicios digitales del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación del servicio del Sistema de Gestión de Colas del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación del servicio de análisis de datos Power BI del Registro Mercantil.
 - Se brindó apoyo en el seguimiento de la implementación de la página web con estándares de accesibilidad.
- d) **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.
- e) **Brindar apoyo profesional en la formulación y evaluación de proyectos.**
- Se brindó apoyo en la formulación de proyectos para el 2023 para el Registro Mercantil.
- f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en organizar el evento del aniversario del Registro Mercantil.

PABLO
EDUARDO
URÍAS
JOHNSON

Firmado digitalmente
por PABLO EDUARDO
URÍAS JOHNSON
Fecha: 2023.01.19
13:53:37 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Firmado digitalmente por: DIEGO
JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:12:56

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

Mes y año del Informe	ENERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-057-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional en el análisis jurídico y procesal de la cédula de notificación de procesos judiciales y resoluciones que se presentan para luego de la ubicación de sus antecedentes se proceda a realizar la actitud procesal oportuna.
 * Se brindó apoyo profesional en la recepción y revisión de notificaciones de procesos judiciales, constitucionales, diligencias voluntarias de conversión, y cancelación de avisos de emisión de acciones, sea proveniente de la Corte de Constitucionalidad o los tribunales de instancia, tanto en material registral como de litigios distintos que conllevan dentro de su trámite alguna inscripción registral sujeta a impugnación.
- 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 en la recepción de despachos que se revisaron previamente a ser asignado a asesor jurídico para su calificación.
 * Se brindó apoyo profesional en la recepción de distintos autos y sentencias de los tribunales constitucionales relacionados a procesos de Amparo, depurándose los ya finalizados y teniendo en trámite los pendientes de resolución final.
- 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 emitiendo dictámenes, informes o resolución de consultas escritas de los usuarios y personas del derecho público.
- d) Brindar apoyo profesional en comunicación, participación en reuniones e interacción con personas individuales, jurídicas de área pública o privada respecto de temas relacionados con la actividad registral.
 * Se brindó apoyo profesional en la atención a usuarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil, a través de citas físicas o bien en resolución de dudas mediante correos electrónicos.
- e) Brindar apoyo profesional en la preparación, elaboración, dirección y procuración y presentación de escritos, deruncias, 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, vistas, 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 apoyando en la revisión de las guías de calificación de auxiliares de comercio.
 * Se brindó apoyo profesional apoyando en la atención de Notarios con problemas en la inserción registral de sociedades nuevas.

JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
 Firmado digitalmente por JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA
 Fecha: 2023.01.12 14:47:03 -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 o=GT l=Guatemala
 Miembro: Soy el autor de este documento
 Ubicación:
 Fecha: 2023-01-12 15:20-06:00

Vo.Bo. _____

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LOPEZ
 Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:18



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

Mes y año del Informe	ENERO,2023	Número de Contrato	RM-102-060-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de empresas;
 - b) Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades;
 - c) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío documentos registrales de auxiliares de comercio;
 - d) Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo envío y entrega de documentos registrales de oficios de Organismo Judicial, Ministerio Publico, IGSS, SAT, 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;
 - f) Brindar apoyo técnico en control de los expedientes que recibe indicando el número de expediente, nombre de la empresa, sociedad o auxiliar de comercio, fecha de presentación de expediente, fecha de envío del expediente a Sede Central; fecha de finalización del trámite y fecha de entrega del mismo;
 - g) Brindar apoyo técnico en el control de numero 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;
 - h) Brindar apoyo técnico en asesoría para la inscripción de los tramites registrales tanto vía telefónica como presencialmente;
 - i) Brindar apoyo técnico en resolución de problemas en el seguimiento de aprobación de tramites registrales y posterior a la aprobación;
 - j) Brindar apoyo técnico en revisión de formularios previo a la recepción en la delegación y envío de los mismos a sede central;
 - k) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó con el sellado de expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades, para poder determinar los expedientes a escanear.
 - Se brindó apoyo con escaneo de 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.

- Se apoyó 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.
- Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, quitando objetos que pudieran entorpecer el proceso del escaneo, como, por ejemplo: grapas, clips, notas adhesivas, para no dañar el equipo de escaneo ni los documentos.
- 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, transportados con dirección a sede central del Registro Mercantil. Dichos expedientes serán re-digitalizados para guardarlos en la base de Datos del Registro Mercantil.



Nombre: GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC
Emiido por: 5B CA1

F
GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC

MARVIN
ALEXANDER
PINEDA MENDEZ

Firmado digitalmente por
MARVIN ALEXANDER
PINEDA MENDEZ
Fecha: 2023.01.18 13:39:41
+06'00'

Vo.Bo.

Marvin Alexander Pineda Méndez



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:56



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO de 2023	Número de Contrato	RM-102-062-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de inscripción de sociedades, inscripción de empresas, inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de factores, inscripción de mandatos, inscripción de sociedades extranjeras.
2. Se brindó apoyo en la recepción de documentos de solicitudes de certificaciones, de todas las inscripciones registrales.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, mandatarios y de empresa.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles.
2. Se brindó apoyo en la entrega de patentes de sociedad y empresa.
3. 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.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles, sociedades de emprendimiento únicamente en forma digital, arancel a pagar, y la autorización de libros.
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.

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

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

2. Se brindó apoyo en la verificación de la documentación en la bitácora del sistema en el Registro Mercantil General de la República.

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

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

- 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 EN LA IMPRESIÓN Y ENTREGA DE PATENTE Y AUXILIAR DE COMERCIO."

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 razones de auxiliares de comercio

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

1. Se brindó apoyo en la emisión de solicitudes de certificaciones de las distintas inscripciones registrales.

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.

h). 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.

2. Se brindó apoyo en el asesoramiento respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, plataforma que es utilizada, cambios de dirección comercial de empresas, cambios de dirección de sociedades y segundos razonamientos.

3. brindó apoyo en el asesoramiento en indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON), para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES),

i). ACTIVIDAD TDR. "BRINDAR APOYO TÉCNICO EN ORIENTAR AL USUARIO FÍSICAMENTE AL ÁREA DONDE CORRESPONDE EL TRAMINTE 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.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.

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

1. Se brindó apoyo en la recepción y archivo de copias certificadas en el departamento de certificaciones y listado de los mismos para su entrega.

CRISTOPHER
IMANOL MILIÁN
HERRERA

Firmado digitalmente por
CRISTOPHER IMANOL
MILIÁN HERRERA
Fecha: 2023.01.11 11:49:14
-06'00'

CRISTOPHER IMANOL MILIÁN HERRERA

LUISA ANTONIETA
TEJEDA PACHECO

Firmado digitalmente por LUISA
ANTONIETA TEJEDA PACHECO
Fecha: 2023.01.11 14:24:29
-06'00'

Vo. Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LÓPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:37



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-063-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se apoyó en la calificación del formulario correspondiente a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
 - Se apoyó en la revisión y calificación 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 en la 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 apoyó en la calificación de requisitos legales para la inscripción de los representantes legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se apoyó en la revisión en la 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 apoyó en revisión de la denominación social por alguna sociedad anterior inscrita.
 - Se apoyó en la revisión del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntas al expediente, estableciendo 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 apoyó a notarios y usuarios, en la revisión y calificación de las solicitudes físicas de acreditación de bienes registrables.
- E. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrales.**
- Se apoyó 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 apoyó a Notarios por motivos de rechazo consignados y de 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 apoyó de forma telefónica a Notarios y usuarios con relación a la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su inscripción.

WILLIAM BENJAMÍN
HERNÁNDEZ ROSALES

Firmado digitalmente por WILLIAM
BENJAMIN HERNÁNDEZ ROSALES
Fecha: 2023.01.11 15:33:00 -06'00'

LIC: WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES

CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por
CELESTE MARIA ZELADA
LARRAZABAL
Fecha: 2023.01.13 14:52:26 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:13



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN
Dependencia	Unidad Ejecutora 102/ Registro Mercantil General de la República /Departamento de Operaciones Registrales /Sección de Sociedades Nuevas

Mes y año del Informe	Enero 2023	Número de Contrato	RM-102-064-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	03 de enero de 2023	al:	31 de enero de 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

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 los documentos presentados en las delegaciones departamentales de las sociedades nuevas.
 - 2.- Se brindó apoyo en los documentos de sociedades nuevas presentadas electrónicamente.
- 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 las Actas Notariales de Nombramiento, según las disposiciones transitorias de las sociedades nuevas.
- C) Brindar el apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeras empresas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- 1.- Se brindó apoyo en la calificación de las solicitudes de inscripción de las sociedades mercantiles y empresas cuya categoría única fueron presentadas en las instalaciones de las delegaciones departamentales del Registro Mercantil General de la República.
- 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.**
- 1.- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos con los que se acredita la propiedad de los bienes inmuebles debidamente inscritos en el Registro de la Propiedad de la zona central.
 - 2.- Se brindó apoyo para la calificación de los memoriales correspondientes recibidos en el Registro Mercantil General de la República, estando los mismos comprendidos en los plazos que establece la ley en cuanto a los bienes aportados a las sociedades mercantiles nuevas.
- E) Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.**
- 1.- Se brindó apoyo en la anotación de las prórrogas solicitadas en el sistema del Registro Mercantil General de la República.
- F) Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**
- 1.- Se brindó apoyo en la atención a usuarios vía telefónica y en ventanilla del Registro Mercantil General de la República sobre los temas de rechazos generados en la inscripción de sociedades nuevas.

- G) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
1. Se brindó apoyo en el tema de la recepción de los documentos que ingresan al Registro Mercantil General de la República, de las nueve delegaciones en las que se tiene cobertura.
 2. Se brindó apoyo en el tema de las dudas concernientes a las inscripciones del objeto social de una Sociedad de Emprendimiento.

**SERGIO
DANIEL
MEDINA
VIELMAN** Firmado
digitalmente por
SERGIO DANIEL
MEDINA
VIELMAN.
Fecha: 2023.01.19
12:14:01 -06'00'

SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN

**CELESTE MARIA
ZELADA
LARRAZABAL** Firmado digitalmente
por CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.01.19
13:39:52 -06'00'

Vo.Bo.

CELESTE MARIA CELADA LARRAZABAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: **DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ**
Fecha y hora: 20.01.2023 09:10:12



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	ENERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-067-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	04 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el área de planificación del Registro Mercantil General de la República.**
- Se brindó apoyo técnico en revisión de documentos que contienen los instrumentos de planificación del año en curso.
 - Se brindó apoyo técnico en evaluación de las estrategias de cooperación a nivel estratégica, normativa y operativa.
- b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de la ejecución del seguimiento de metas físicas de carácter mensual.**
- Se brindó apoyo en revisión de los avances físicos cuantitativos y cualitativos en cuanto a la población de usuarios atendidos dentro de las instalaciones del Registro Mercantil General de la República, correspondiente al mes de Enero de 2023.
- c) Brindar apoyo técnico en la elaboración del informe de gestión de carácter cuatrimestral.**
- Se brindó apoyo técnico en la recolección, tabulación y análisis de datos necesarios para la elaboración de los informes cuatrimestrales propios del área financiera del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo técnico en la recopilación de los datos para la elaboración del informe cuatrimestral del período de Enero-Marzo 2023.
- d) Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los avances en los indicadores financieros del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo técnico en la evaluación de los indicadores financieros para medir los procesos actuales dentro del Registro Mercantil General de la República.
- e) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión de los documentos de compra y pago de productos y servicios para el funcionamiento del Registro Mercantil General de la República.
 - Se brindó apoyo técnico en comprobar la adecuada disponibilidad presupuestaria después de la generación de solicitud de desembolsos de las diferentes áreas del Registro Mercantil General de la República.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-068-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	04 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.**
- Se proporcionó apoyo en la calificación del formulario correspondiente a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas;
 - Se proporcionó apoyo en la revisión, análisis y calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
 - Se proporcionó apoyo en la revisión, análisis y calificación de escrituras complementarias a las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
 - Se proporcionó revisión de la inutilización correcta de los timbres fiscales y notariales adheridos a los documentos que se acompañan en las solicitudes físicas y electrónicas.
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeros auxiliar/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se proporcionó apoyo en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
 - Se proporcionó 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 empresa/sas mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se proporcionó apoyo en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
 - Se proporcionó la revisión respectiva del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntas 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 prorroga a la acreditación de bienes registrales**
- Se proporcionó 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 proporcionó ayuda en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica
 - Se proporcionó 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 a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados**
- Se proporcionó ayuda a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la correcta forma para evitar otros rechazos en su posterior reingreso y así tener la aprobación respectiva para su inscripción.
- G. Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se proporcionó apoyo de forma telefónica a Notarios y usuarios respecto a dudas sobre la constitución de sociedades nuevas y los requisitos necesarios para su aprobación e inscripción.

ASTRID NOEMÍ MEDINA
RAMÍREZ / ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado:
32199

Firmado digitalmente por
ASTRID NOEMÍ MEDINA
RAMÍREZ / ABOGADA Y
NOTARIA / Colegiado: 32199
Fecha: 2023.01.17 15:47:12
-06'00'

LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.01.18 13:46:59 -06'00'

Vo.Bo.

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:08:32

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 /REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA/ ADMINISTRATIVO

Mes y año del Informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-069-029-2023
-----------------------	------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	05 DE ENERO 2023	Al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	-------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TECNICO EN CONDUCCION DE VEHICULOS INSTITUCIONALES, TRANSPORTANDO A PERSONAL A DISTINTOS LUGARES SEGÚN SEA REQUERIDO.
- Se brindó apoyo en el traslado de personal de limpieza a bodegas zona 21, para abastecimiento de agua en sede zona 10 ubicada en edificio géminis 10.
 - Se brindó apoyo en el Traslado de asesores a sede en zona 10 edificio géminis 10.
 - Se brindó apoyo en el Traslado de Registrador Mercantil y Secretario General hacia sede en zona 10 ubicada en edificio géminis 10 y torre SAT en zona 9.
 - Se brindó apoyo en el Traslado de personal de Recursos Humanos a Ministerio de Economía para traslado de papelería.
- b) BRINDAR APOYO TECNICO EN VELAR PORQUE SE MANTENGAN LIMPIAS LAS UNIDADES QUE CONDUZCA, ASI COMO REALIZAR REPARACIONES MENORES DE MECANICA CUANDO SE REQUIERA.
- Se brindó apoyo en revisión de niveles de aceite en motor, agua en radiador y funcionamiento adecuado de los vehículos.
 - Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Hilux Blanco
 - Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Toyota Rav4 Negra
 - Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Hyundai Tucson Negra
 - Se brindó apoyo en limpieza externa e interna de vehículo Mazda BT 50 Corinto
- c) BRINDAR APOYO TECNICO EN ASISTIR A COMISIONES DE LOS DIFERENTES DEPARTAMENTOS DEL PAIS SEGÚN ASIGNACION Y FUERA DE HORARIO LABORAL.
- Se brindó apoyo en comisión a Quetzaltenango día martes 10 de enero de 2023 que tuvo lugar en horario comprendido de 6:00 horas hasta las 20:00 horas.
 - Se brindó apoyo en traslado de personal de Informática y personal de Coordinación de Sedes.
- d) BRINDAR APOYO TECNICO EN REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE SEAN REALICIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS TERMINOS DE REFERENCIA EN CUALQUIER AREA DE LA INSTITUCION O EN SUS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.

e) OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA PARA LA CUAL PRESTA EL SERVICIO.

- Se brindó apoyo en reparación de llanta dañada (pinchada) del vehículo Toyota Hilux Blanco
- Se brindó apoyo en ordenamiento de mobiliario y equipo nuevo en sede de Quetzaltenango.

JORGE Firmado
EDUARDO digitalment
O e por JORGE
CASTILLO EDUARDO
ESTRADA CASTILLO
ESTRADA ESTRADA

JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA

EVELYN Firmado
ELIZABETH digitalmente por
CABRERA EVELYN
PEREZ ELIZABETH
CABRERA PEREZ
Fecha: 2023.01.19
15:41:00 -06'00'

Vo.Bo.

LICDA. EVELYN ELIZABETH
CABRERA PEREZ

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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:06



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE EMPRESAS MERCANTILES

Mes y año del Informe	ENERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-070-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	05 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
- b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
- c) **Brindar apoyo técnico en el asesoramiento a usuarios sobre trámites registrales de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
- d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de documentos ingresados en expedientes de empresas, sociedades, auxiliares de comercio, certificaciones y todo acto mercantil;**
- e) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de documentos de expedientes registrales;**
- f) **Brindar apoyo técnico en la impresión y entrega de patente y auxiliar de comercio;**
- g) **Brindar apoyo técnico en la emisión de solicitud de certificaciones y desplegados;**
- h) **Brindar apoyo técnico en asesoramiento al usuario como usar la plataforma en línea de la institución;**
- i) **Brindar apoyo técnico en orientar al usuario físicamente al área donde corresponde el trámite a realizar;**
- j) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios;**
 - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos contenidos en los expedientes para inscripción de comerciantes individuales y/o empresa mercantil,
 - Se brindó apoyo en verificar que en las direcciones tanto comercial como fiscal coloquen nomenclatura correcta, incluyendo municipios y departamentos,
 - Se brindó apoyo en la verificación de la dirección del comerciante ya inscrito, para que sea la misma que colocó en el formulario,
 - Se brindó apoyo en verificar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual,
 - Se brindó apoyo con la calificación y análisis del objeto consignado en el formulario,
 - Se brindó apoyo con la calificación y análisis del nombre comercial consignado en el formulario,

- Se brindó apoyo con la calificación del formulario ingresado en el expediente según lo solicitado por el usuario,
- Se brindó apoyo con la inscripción de comerciantes individuales,
- Se brindó apoyo con la inscripción de empresas mercantiles,
- Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago tanto para inscripción de comerciantes individuales como de empresas mercantiles,
- Se brindó apoyo en la verificación que la firma electrónica avanzada que se consignó en los documentos sea la acreditada por una entidad autorizada por el Ministerio de Economía,
- Se brindó apoyo en verificar que los datos del propietario (nombre, número) coincidan con la copia del DPI,
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante individual sea nueva inscripción,
- Se brindó apoyo en verificar que el comerciante, previamente inscrito, tenga actualizada la dirección de residencia,
- Se brindó apoyo en verificar que consignen los datos registrales del comerciante y no los de la empresa mercantil,
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga relación con el objeto,
- Se brindó apoyo en verificar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los términos registrales,
- Se brindó apoyo en verificar que el registro, folio y libro del comerciante individual sea el correcto,
- Se brindó apoyo en verificar que la categoría de la empresa sea la consignada en el formulario.

OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS Firmado digitalmente por OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS
Fecha: 2023.01.12 14:00:00 -06'00'

OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS

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 01 ZONA 4, S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=7980, OIO.3.3.E.1.4.1.23287.50.101.104#HT SUSC.13249061, OIO.1.3.0.3.4.1.23287.2.3#HT ENT.244549, OIO.1.3.0.3.4.1.23287.2.2#CU.24448708-2-01-01, OIO.1.3.0.3.4.1.23287.2.1-2, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, O=CLARA, E=PSIERRA@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, O=GT, CN=CLARA PATRICIA SIERRA LEAL
Reason: I am the author of this document
Location: your signing location here
Date: 2023.01.12 14:00:00 -06'00'
Foxit PDF Reader Version: 11.0.1

Vo.Bo.

LICDA. CLARA PATRICIA SIERRA LEAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

2 | 2

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:56



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN SOCIEDADES NUEVAS

Mez y año del informe	ENERO 2023	Número de Contrato	RM-102-071-029-2023
-----------------------	-------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	06 DE ENERO DE 2023	al:	31 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	----------------------------	-----	----------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se otorgó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se otorgó apoyo en la revisión de las escrituras de ampliación, modificación o aclaración de sociedades nuevas, físicas como electrónicas.
3. Se otorgó 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 otorgó apoyo en la calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades tanto físicas como electrónicas.
2. Se otorgó apoyo en la calificación del cumplimiento por parte de los solicitantes, del pago del impuesto al cual están afectas las actas notariales de nombramiento y que dicho pago si es en timbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se otorgó apoyo en la realización de la verificación 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 otorgó apoyo en la calificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se otorgó apoyo en la revisión de capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se otorgó 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 prorroga a la acreditación de bienes registrales.

1. Se otorgó el apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
2. Se otorgó el 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 otorgó apoyo en la verificación jurídica de memoriales ingresados, en los cuales se solicita prórroga (cuando estos se encuentren en el plazo establecido por la ley) para la acreditación de los bienes inmuebles aportados a las sociedades mercantiles.

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

1. Se otorgó apoyo en la calificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se otorgó apoyo en la anotación de prorrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
3. Se otorgó 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 otorgó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, en el sentido de suspensión de inscripción, tanto sociedades físicas como electrónicas.
2. Se otorgó 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 otorgó 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 otorgó apoyo a los usuarios aclarando los requisitos específicos que se necesitan para la inscripción de Sociedades de Emprendimiento.
2. Se otorgó apoyo en la verificación y calificación jurídica de expedientes de primer ingreso y reingreso de las sociedades de emprendimiento.
3. Se otorgó apoyo a los Notarios y usuarios de forma telefónica y presencial, 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: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ
Emitted por: SB CA1

LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ

CELESTE MARIA
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE
MARIA ZELADA LARRAZABAL
Fecha: 2023.01.19 11:27:55 -0600'

Vo. Bo. _____

LCDA. CELESTE MARÍA ZELADA

LARRAZÁBAL



Diego Montenegro
Registrador Mercantil
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE
MONTENEGRO LOPEZ
Fecha y hora: 20.01.2023 09:09:58

