

**ARTICULO 35 LEY DE PRESUPUESTO**  
**UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA**  
**LISTADO PERSONAL TEMPORAL RENGLON 029**  
**FEBRERO 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	983FEFF3	1474117964
2	CALLEJAS, MARTA ALICIA	RM-102-002-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 4,500.00	64413837	53D25B99	1555120851
3	AGUILAR JUAREZ, JOSUÉ ISAÍAS	RM-102-003-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	101265778	EFA933D1	1944404908
4	CHAVEZ SOLIS, ERICK ANTONIO	RM-102-004-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	94751315	099EE5A5	1455507838
5	CRUZ RENDÓN DE CHÁVEZ, HILDA ROSELIA	RM-102-005-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	69152071	B2D761F0	4145365970
6	ESTRADA ARA, MINDY ALEJANDRINA	RM-102-006-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	78463599	9767D68A	2082098334
7	LÓPEZ DÍAZ, GERARDO ANTONIO	RM-102-007-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	44138138	D19D8A9E	4214768156
8	RODAS ROSALES, JESICA ALEJANDRA	RM-102-008-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,000.00	110840690	DSDBD18B	3663038915
9	AUYÓN COTTO, MARCO ASDRUBAL ANTONIO	RM-102-009-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	103468862	8CAB5305	2574992640
10	BERGANZA FAJARDO, DEBORA RAQUEL	RM-102-010-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	65488180	234A33B5	1787775204
11	CABALLERO CONTRERAS NURIAN VERALY	RM-102-011-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98796283	628B7E6A	3520285805
12	CANTORAL ARRIOLA, JUAN CARLOS	RM-102-012-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	2268588K	44C5BFA4	2450999028
13	DE SOUZA BUENAFÉ, CRHISTIAN AMAURY	RM-102-013-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	97552763	F67BD907	941180927
14	CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ	RM-102-014-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	106577611	49027DBF	2292073298
15	GÓMEZ GUTIERREZ, FRANCISCO JOSUÉ	RM-102-015-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	98828150	91E069EE	3737472081
16	GUZMÁN GARCÍA, JUAN JOSÉ	RM-102-016-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75844648	26DE10E7	2827698218
17	HERNÁNDEZ PUAC, FRENLEY MAX ESTUARDO	RM-102-017-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	79556132	D4333434	3279374651
18	JUAREZ CHUB, MIGUEL ANGEL	RM-102-018-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	81761651	F856SEDS	3291497072
19	LORENZO AJCIP, JOSÉ DANIEL	RM-102-019-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 3,290.32	102265453	9C5CCDFA	1440370022
20	MENDOZA ESCOBAR, ANDREA SOFÍA	RM-102-020-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95669884	883F49DC	3285601264
21	MENDOZA GAMBOA, REBECA LISCELI	RM-102-021-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	75255286	F5FA7B83	3523823195
22	MOLINA ORTIZ, KIMBERLY CECILIA	RM-102-022-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	83813217	9D55E4E3	911691008
23	MONTEROSO JUÁREZ, KARLA MARISOL	RM-102-023-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	57407819	CCD9905C	111036877
24	OROZCO TUL, LEONARDO DAVINCI	RM-102-024-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	49872761	0846F36E	2229093315
25	PÉREZ UCELO, JHONATAN ALEXIS	RM-102-025-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	95713255	DE9B7DCE	2048067760
26	POL GARCÍA, ROBERTO DANILO	RM-102-026-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	85731358	192A76E7	1415663563
27	RAMOS ESTRADA, JOSÉ RENATO	RM-102-027-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	99336545	B2208B4E	2245346760
28	REYES REYES, EDWIN ESTUARDO	RM-102-028-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102445419	2DB7D880	1145195279
29	ROBLES ZAPET, SANDRA RAQUEL	RM-102-029-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	41559967	681EEB3D	1581596731
30	SAPÓN ROBLES, NOÉ LEONARDO	RM-102-030-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	82255644	1E8A760B	3432009281

Correspondiente  
del 03 al 17 de  
enero.

  
**Emilia Maricruz Panadero García**  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

  
 Licda. Ross Azucena Ventura Tobar  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
31	EDELMANN RECINOS, MIGUEL ANGEL	RM-102-031-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98133438	3C7B469F	2624277502
32	PÉREZ GONZÁLEZ, JOSSELINE MISHEL	RM-102-032-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,500.00	98847910	12AEAE5	583355048
33	MONTUFAR RODRIGUEZ HERBERT EMILIO	RM-102-033-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,000.00	85375292	5890EE39	1688749939
34	TELLO QUICHÉ, MYNOR GABRIEL	RM-102-034-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 7,500.00	43248063	7F1629EF	617631619
35	CASTELLANOS SOLARES, SELVIN OMAR	RM-102-035-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	66070643	7BE66D06	2690272010
36	MARIANGELA CUÉLLAR SAGATUME	RM-102-036-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	65830571	CE5384C2	256920141
37	RAMIREZ CHUN, JORGE LUIS	RM-102-037-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 12,000.00	95608824	A816D92B	2963885538
38	FÉLIX ENRIQUE MUANGOS SANTIZO	RM-102-038-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	68404190	E3864011	3789439547
39	PINZÓN MARTÍNEZ DE CASTRO, OLGA MARINA	RM-102-039-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 7,000.00	44015712	F8D8E2C2	4001123613
40	ARGUETA REYNOSO, RENÉ ALEJANDRO	RM-102-040-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	93007558	66C35C44	3714926602
41	FRANCO VÁSQUEZ, MARÍA ANALY	RM-102-041-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 10,000.00	32095813	0A5D565	2969192930
42	ARANGO ZIMERI, LUCRECIA	RM-102-042-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	5097215	1260281A	1493847902
43	ARDÓN TAMAYAC, DIEGO ALEJANDRO	RM-102-043-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	104113022	AEF23A23	1132021491
44	BOCH SIÁN, FLOR DE MARÍA	RM-102-044-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	34315586	8584C80A	3011594016
45	DELGADO SAMAYOA, MARCELO GIOVANNI	RM-102-045-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	9575448	E7B99EE8	2097498701
46	DOMÍNGUEZ PAZ, YESSICA MARÍA	RM-102-046-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	50748211	468F3AF8	2439988339
47	HERNÁNDEZ VILLATORO, LIDIA MARÍA	RM-102-047-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	70603731	780C1FEE	3844754800
48	MARTÍNEZ REBULLA, HUGO ROBERTO	RM-102-048-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 15,000.00	16496981	C27B0867	540950965
49	RAMÍREZ SIERRA, DEBORAH JEAZMIN	RM-102-049-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8513856	FDEAA31C	3044165087
50	MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA	RM-102-050-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	105214930	B01B8AB0	2478985198
51	SAMAYOA RAMÍREZ, RUDY GIOVANNI	RM-102-051-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	45223807	D25B126A	3128511243
52	SANDOVAL GUTIÉRREZ, FRANCISCO	RM-102-052-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	37765027	871E6194	1049644433
53	VELIZ ESCOBAR, POLA MARLENY	RM-102-053-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	55142826	C48A6C85	2392015426
54	BARRIOS SOLARES, VICTOR HUGO	RM-102-054-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	83465367	1280A9FF	557402585
55	ECHVERRIA BARILLAS DE GRANADOS, LEDA GILDA ALICIA	RM-102-055-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	1634062	959C63FE	1305232444
56	URÍAS JOHNSON, PABLO EDUARDO	RM-102-056-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,000.00	35627247	F278CD2F	2409186953
57	AGUILAR MAYORGA, JULIO ALFREDO	RM-102-057-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 17,800.00	45483272	1D5E3319	3430893997
58	CHOCHOI SAQUEC, GUILLERMO CONSTANTINO	RM-102-060-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,612.90	862349K	FF8C8996	3016114677
59	MILIÁN HERRERA, CRISTOPHER IMANOL	RM-102-062-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 5,612.90	115292990	2652E3FF	2965851605
60	HERNÁNDEZ ROSALES, WILLIAM BENJAMÍN	RM-102-063-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	8431825	59D56813	2545503089

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

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
**Rosa Azucena Ventura Tobar**  
 Asistente Delegado de Recursos Humanos

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

No.	Nombre del Empleado	Número de Contrato	Tipo de Servicio	Honorarios	NIT	No. Serie	No. Factura
61	MEDINA VIELMAN, SERGIO DANIEL	RM-102-064-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	2637238K	40E119E4	2955963287
62	LÓPEZ QUIÑONEZ, DENNIS JAVIER MAURICIO	RM-102-067-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	63083531	610F1982	3699133159
63	MEDINA RAMÍREZ, ASTRID NOEMÍ	RM-102-068-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	94466475	31659D35	387336657
64	CASTILLO ESTRADA, JORGE EDUARDO	RM-102-069-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 6,000.00	97323160	3FB8B4A7	1435193249
65	ARGUETA WOHLERS, OLGA ESTER	RM-102-070-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	24994545	9E5318C7	3114549397
66	NAVARRO GONZÁLEZ DE DE LEÓN, OLGA FABIANA	RM-102-071-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	48771961	D5F5E8D6	1096697802
67	ANDREA JUDITH GARCÍA LÓPEZ	RM-102-072-029-2023	SERVICIOS PROFESIONALES	Q 15,000.00	3733321-6	34849066	3402514890
68	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO	RM-102-073-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	102940770	F3AD2A43	3834463982
69	JORGE ARTURO CALDERÓN OCHAITA	RM-102-074-029-2023	SERVICIOS TÉCNICOS	Q 6,000.00	90726855	75256207	1311393099

  
**RM** Registro  
**MERCANTIL**  
 Emilita Mericruz Panadero García  
 Asistente Delegación de Recursos Humanos

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

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	Del:	01 DE FEBRERO DE 2023	Al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ELECTRICAS DEL EDIFICIO**
- Se brindó apoyo en poner toma corrientes y cables de electricidad en 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.
  - Se brindó apoyo en pintar las paredes de sótano del edificio del Registro Mercantil
  - Se brindó apoyo en pintar señalización de parqueo del edificio del Registro Mercantil
  - Se brindó apoyo en instalación de rotulo en área de Archivo General del Registro Mercantil
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL DESMONTAJE Y MONTAJE DE CIELO FALSO DEL EDIFICIO POR LABORES DE MANTENIMIENTO**
- Se brindó apoyo en la colocación de cielo falso en Archivo General ubicado en el área de sótano de Registro Mercantil
  - Se brindó apoyo en la colocación de cielo falso en gradas del primer nivel del Registro Mercantil
- d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EL EN CUAL PRESTA SUS SERVICIOS**
- Se brindó apoyo en el traslado de mueble del área de sótano hacia la azotea 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
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para la desinfección de oficinas y áreas comunes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor para fumigación en oficinas, áreas comunes y bodegas auxiliares del Registro Mercantil.

**g) 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 los aparatos de gel automáticos ubicados en áreas comunes del edificio de Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en acompañamiento para la entrega de documentos del Registro Mercantil a Ministerio de Economía, Juzgados civiles, Juzgado de primera instancia, sede en géminis 10.
- Se brindó apoyo en el encendido y apagado de aires acondicionados en oficinas de Secciones de Empresas Mercantiles Modificaciones, Auxiliares de Comercio, Servicios al Usuario y jurídico del Registro Mercantil.

**KEVIN MARCO  
ANDRÉ  
GARCIA  
CAMEY**

Firmado digitalmente  
por KEVIN MARCO  
ANDRÉ GARCIA  
CAMEY  
Fecha: 2023.02.09  
10:33:39 -06'00'

KEVIN MARCO ANDRÉ GARCIA CAMEY

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.02.09  
12:02:55 -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: 17.02.2023 13:58:28

## 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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-002-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	Del:	01 DE FEBRERO DE 2023	Al:	28 DE FEBRERO 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 el ordenamiento 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 hacia el área de Atención al Usuario.
  - ii. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos y expedientes del área de Atención al Usuarios hacia la Sección de Sociedades Nuevas.
- c) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA MENSAJERIA INSTITUCIONAL EN EL TRASLADO DE DOCUMENTOS OFICIALES Y EXPEDIENTES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS DEL REGISTRO MERCANTIL.**
- i. Se brindó apoyo en el traslado y entrega de documentos o expedientes hacia los diferentes departamentos y Secciones de la sede central del Registro Mercantil.
- d) **BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL PROCESO DE ARCHIVO.**
- i. Se brindó apoyo en archivar documentos varios, correspondientes al mes de Febrero.

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 las sedes del Registro Mercantil, ubicadas en el edificio de edificio de Géminis 10.
- ii. Se brindó apoyo en la limpieza de ventanales que se ubican en las sedes del Registro Mercantil.
- iii. Se brindó apoyo en la adecuación de expedientes de trámites registrales.

**Marta  
Alicia  
Callejas**

Firmado  
digitalmente  
por Marta Alicia  
Callejas  
Fecha:  
2023.02.08  
10:54:55 -06'00'

**MARTA ALICIA CALLEJAS**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**

Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.02.08  
11:30:15 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:46



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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 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 –Diaco-
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Asesora Laboral.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Comunicación Social.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.

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

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

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

**C) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA 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.

**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.**

- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia Penal Narcoactividad y Delitos Contra el Ambiente del Departamento de Santa Rosa.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación a Oficina Nacional de Servicio Civil (ONSEC).
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación Crédito Hipotecario Nacional.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación Club Guatemala.
- Se brindó apoyo en el resguardo y traslado de Documentación Procuraduría General de la Nación.

**Josué Isaías  
Aguilar  
Juarez** Firmado digitalmente  
por Josué Isaías  
Aguilar Juarez  
Fecha: 2023.02.07  
14:24:21 -06'00'

**JOSUE ISAIAS AGUILAR JUAREZ**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ** Firmado  
digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.02.08  
09:20:51 -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: 17.02.2023 13:58:19

## 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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-004-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE FEBRERO 2023</b>	Al:	<b>28 DE FEBRERO DE 2023</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	------------------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ORDENAMIENTO Y ORGANIZACIÓN DE BIENES MUEBLES DELEGADAS POR LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA EN LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
- Se brindó apoyo en el traslado de 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 contador de copias de la multifuncionales.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la visita técnica para la adquisición del servicio de fumigación en las instalaciones del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en el acompañamiento a proveedor en la visita técnica para la adquisición del servicio de mantenimiento de aires acondicionados 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 cámaras de video vigilancia ubicadas en la sede central del Registro Mercantil.
- 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 aromatización para sede central y sede de Géminis 10 del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de cortinas enrollables a instalarse en oficinas de la sede central del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de pintura y accesorios para pintar.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de puerta de vidrio para Sección y Coordinación de Sedes del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de escritorio para puesto de trabajo en la sede de Géminis 10 del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra de insumos para stock de mantenimiento del Registro Mercantil.

- Se brindó apoyo en la elaboración de Perfil de Adquisición para la compra e instalación de circuito cerrado para el Registro Mercantil.
- f) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ELABORACIÓN DE CONTROL PARA MANTENIMIENTOS Y EMERGENCIAS DE PLANTA ELÉCTRICA DEL EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL.
- Se brindó apoyo en llevar control de combustible y horas trabajadas de la Planta Eléctrica perteneciente al Registro Mercantil correspondiente al mes de Febrero.
- 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 Enero.
  - Se brindó apoyo en la elaboración de oficios para la creación de insumo en el catálogo de Finanzas Públicas.

**Erick  
Antonio  
Chavez  
Solis** Firmado digitalmente por Erick Antonio Chavez Solis  
Fecha:  
2023.02.07  
14:57:49 -06'00'

**ERICK ANTONIO CHAVEZ SOLIS**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ** Firmado digitalmente por EVELYN ELIZABETH CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.02.08  
09:54:54 -06'00'

Va.Bo.

**LICDA. EVELYN CABRERA PÉREZ**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LÓPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:57:49

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	Febrero de 2023	Número de Contrato	RM-102-005-029-2023
Período de actividades	del:	1 de Febrero de 2023	al: 28 de Febrero de 2023

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

Se brindó apoyo verificando los expedientes registrales para su digitalización de expedientes 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 marcando con el sello respectivo No. 2 de los expedientes escaneados para su identificación y poder localizarlos en el sistema.
- ✓ Se brindó apoyo almacenando en el sistema a que tramite corresponde cada expediente 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, identificación y archivo 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 búsqueda para que a la hora de buscar un expedientes sea más facial su localización.

**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.

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

- ✓ Se brindó apoyo atendiendo las consultas de los usuarios proporcionándoles los documentos solicitados como fotocopias y demás información requerida
- ✓ Se brido apoyo informando a los usuarios respecto a trámites que ellos necesiten realizar. para obtener impresiones de documentos y expedientes que se encuentren en el 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 boleta 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.



Nombre: Hilda Roselía Cruz Rendón  
Emérito por: 5B CA1

**Hilda Roselía Cruz Rendón de Chávez**

**MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ**

Vo.Bo.

**Marvin Alexander Pineda Méndez**

Firmado digitalmente  
por MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.02.17  
11:11:05 -06'00'



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

Firmado digitalmente por: **DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ**  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:04



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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA Y SOCIEDAD ANONIMA.
- SE APOYÓ EN EL ASESORAMIENTO PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES EN LÍNEA Y FÍSICAMENTE.
- SE APOYÓ EN LA ORIENTACIÓN A USUARIOS PARA REALIZAR SOLICITUD DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE REPORTES DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

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

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

**D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

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

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

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

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

- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE ACCIONES COMUNES.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES AL PORTADOR.
- SE APOYÓ EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCION DE ACCIONES NOMINATIVAS.

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

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

SE APOYÓ EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION Y CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO, ACTAS DE ASAMBLEAS, Y MANDATOS,

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

MINDY  
ALEJANDRINA  
A ESTRADA  
ARA

Firmado digitalmente por  
MINDY  
ALEJANDRINA  
ESTRADA ARA  
Fecha: 2023.02.09  
11:20:09 -06'00'

MINDY ALEJANDRINA ESTRADA ARA

José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate

Firmado digitalmente por José Danilo  
Figueroa Peñate  
DN: C=GT, L=Guatemala,  
OU=Figueroa Peñate, CN=José Danilo,  
SERIALNUMBER=IDCGT-2195288922  
205, DN=José Danilo Figueroa Peñate,  
OID.2.2342.1920308+08.1.1+TING  
141890104, STREET=sta Calle 8  
60-40 Zona 18 Pinar de Norte  
Hacienda Soy el autor de este documento.  
Ubicación:  
Fecha: 2023-02-09 14:40:11  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

Vo. Bo.

José Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:51

**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	Febrero 2023	Número de Contrato	RM-102-007-029-2023
Periodo de actividades	del :	01 de febrero 2023	al: 28 de febrero 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 Certificaciones**

- Se brindó apoyo con la revisión de dos impresoras por atasco de papel en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la configuración de escáner en una computadora.

**Sección de Sociedades Nuevas**

- Se brindó apoyo con la configuración de credenciales y habilitación de accesos a cuatro usuarios nuevos en cuatro computadoras.
- Se brindó apoyo con la reubicación de 8 computadoras.

**Área de Autorización de Libros**

- Se brindó apoyo con la configuración de aplicativos de recortes en una computadora.

**Área Financiera**

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de dos computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en dos computadoras.

**Sede Quetzaltenango**

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en dos computadoras.
- Se brindó apoyo con el cableado y la Instalación de dos puntos de red.

**Departamento de Servicios al Usuario**

- Se brindó apoyo con la configuración de una impresora en una computadora.

**Despacho Registrador**

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de tres computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en tres computadoras.

**Delegación de Recursos Humanos**

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de una computadora.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en una computadora.

**Área de Adquisiciones y Contrataciones**

- Se brindó apoyo con la instalación y configuración de seis computadoras.
- Se brindó apoyo con la realización de respaldo de datos en seis computadoras.



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	FEBRERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-008-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	dél:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- 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 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 POYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE COMERCIANTES INDIVIDUALES, SOCIEDADES DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ASESORAMIENTO DE DIVERSAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIONES, DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMINETO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITDA Y SOCIEDAD ANONIMA

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN DE FORMULARIO PARA LA CANCELACIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES COMO FACTOR DE SOCIEDADES LIMITADAS.
- SE BRINDÓ APOYO 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 CANCELACIÓN DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE FORMULARIO PARA LA INSCRIPCION DE SOCIEDADES DE EMPRENDIMIENTO, SOCIEDADES EN COMANDITA POR ACCIONES Y LIBRO DE ESPECIALES.

**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 AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS E INSCRIPCIÓN DE SOCIEDADES 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 DESPLEGADO DE REPORTE DE INCRIPCIÓN REGISTRAL DE MANDATOS POR SOCIEDAD.

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACION DE LISTADOS DE COPIAS CERTIFICADAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION 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 ESCANEO A LA SECCIÓN DE CERTIFICACIONES.
- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE INSCRIPCION 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  
Fecha: 2023.02.09  
09:18:41 -06'00'

JESICA ALEJANDRA RODAS ROSALES

Firmado digitalmente por José Danilo  
Figueroa Peñate  
DIN: CGDT, Guatemala, SN+Figueroa  
Peñate, G=José Danilo,  
SERIALNUMBER=IDCGT-21852880222  
05, CN=José Danilo Figueroa Peñate,  
OID.0.9.2342.19200305.100.1.1+TINGT-  
1189010-2, STREET=5ta Calle D 00-40  
Zona 18 Pinarba de Norte  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-02-09 14:44:05  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

José Danilo  
Figueroa  
Peñate P

Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
JOSE DANILO FIGUEROA PEÑATE



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:09



## 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	Febrero 2023	Número de Contrato	RM-102-009-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero 2023	al:	28 de Febrero 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 Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de Aviso de Emisión de Acciones.
- Se brindó apoyo en la calificación de Actas de Asamblea.
- Se brindó apoyo en la calificación de Liquidadores.
- Se brindó apoyo en la calificación de Factores.

**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, Liquidadores, Factores 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, Liquidadores, Factores, 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  
Emilito por: SB CA1

**Marco Asdrubal Antonio Auyón Cotto**

**WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA**

Firmado digitalmente por WENDY  
ALEJANDRA BETANCOURTH  
GARCIA  
Fecha: 2023.02.08 11:36:19 -06'00'

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

**WENDY BETANCOURTH**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:41



## 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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-010-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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.
- Se brindó apoyo corrigiendo todo tipo de razones de axilares de comercio y sus realizando sus respectivas anotaciones.

**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.
- Se brindó apoyo corrigiendo las patentes empresas emitidas por el área de sociedades nuevas de y sus realizando sus respectivas anotaciones.

**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 mandando correos electrónicos, cuando ya los expedientes de encuentran escaneados para informar que pueden proceder a elaborar los libros contables.
- 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.
- Se brindó apoyo mandando expedientes lo más pronto posible para que sean escaneados se proceda la autorización de libros.
- Se brindó apoyo, elaborando todo tipo de correcciones y solicitudes para proceder a la correcta inscripción de sociedades nuevas.

DEBORA RAQUEL  
BERGANZA  
FAJARDO

Firmado digitalmente por  
DEBORA RAQUEL BERGANZA  
FAJARDO  
Fecha: 2023.02.07 08:45:06  
-06'00'

Debora Raquel Berganza Fajardo

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.07 15:56:14 -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: 17.02.2023 13:57:41

**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:	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-011-029-2023
------------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 los expedientes correspondientes a la inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.
  - Se brindó apoyo en la verificación de las boletas de pago que se adjuntan en los expedientes, que las mismas coincidan con el arancel que se encuentra publicado en la página del Registro Mercantil.
  - Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de identificación de los representantes legales a inscribir.
  - Se brindó apoyo en la inscripción de todos aquellos expedientes que cumplen con los requisitos que establece la ley.
- B) Brindar apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público interno y externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de auxiliares de comercio;
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público interno, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda y consulta realizada por el público externo, referente a cualquier expediente que fue calificado por mi persona.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo el motivo del rechazo del expediente y el procedimiento a seguir para el reingreso de forma correcta.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un mandato.
  - Se brindó apoyo en la explicación al público externo, sobre los documentos que debe adjuntar para la inscripción de un acta de asamblea.
- C) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes en E-portal;
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de auxiliares de comercio, inscripción de aviso de emisión de acciones, inscripción de actas de asamblea, por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la orientación al público externo sobre la forma correcta de ingresar un expediente por medio del sistema de E-portal.
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que ingresaron sus expedientes por medio del sistema de E-portal
  - Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público externo que retiraron sus expedientes de E-portal.
- D) Brindar apoyo técnico en el control de los expedientes depurados que se remiten a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- Se brindó apoyo en la elaboración de un listado de los expedientes que fueron trasladados a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en descargar los expedientes del sistema para su traslado correspondiente a la sección de Archivo General y Escaneo.
  - Se brindó apoyo en trasladar los expedientes físicos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo.
- E) Brindar apoyo técnico en la calificación e inscripción de expedientes correspondientes a inscripción de auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio, inscripción de mandatos, revocatoria de mandatos, inscripción de aviso de emisión de acciones, cancelación de aviso de emisión de acciones e inscripción de actas de asamblea en las distintas plataformas electrónicas que estén disponibles en el Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en la verificación que todos los documentos que el público externo adjuntó en cada expediente, cumplan con los requisitos que están establecidos en la ley.
  - Se brindó apoyo en la verificación y calificación de los expedientes correspondientes a la inscripción de actas de asamblea.

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

NURIAN VERALY  
CABALLERO  
CONTRERAS

Firmado digitalmente por  
NURIAN VERALY  
CABALLERO CONTRERAS  
Fecha: 2023.02.07 13:51:38  
-06'00'

NURIAN VERALY CABALLERO CONTRERAS

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.02.08 11:32:16  
-06'00'

Vo.Bo.

WENDY ALEJANDRA BETANCOURTH GARCIA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:56

## 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 FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-012-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 CON LA VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS EXPEDIENTES PARA LA INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA SI EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO COMO COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA VERIFICACIÓN DE LA DIRECCION FISCAL CONSIGNADA EN EL FORMULARIO SEGÚN CON LA QUE SE ENCUENTRA EN EL SISTEMA DICHA DIRECCIÓN DEBE ESPECIFICAR CON SU DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
- SE BRINDÓ APOYO CON EL ANALISIS DEL OBJETO CONSIGNADO EN EL FORMULARIO EN EMPRESAS INDIVIDUALES Y/O COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES SEGÚN LO SOLICITADO POR EL USUARIO.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA 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 AMPLIACIÓN O CAMBIO DE OBJETO.
- MOTIVOS DE RECHAZO EN CUANTO A CAMBIO DE DIRECCIÓN FISCAL.
- DUDAS SOBRE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL.
- DUDAS CON LA DIRECCION FISCAL EN VIRTUD QUE EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL SISTEMA DICHA DIRECCIÓN DEBE ESPECIFICAR CON DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO.
- 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 LA REALIZACIÓN DE 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 EN LA VERIFICACIÓN DE 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 REVISIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE 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 DE 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 LOS 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, AMPLACION DE OBJETO.
- SE BRINDÓ APOYO CON LA REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS INDIVIDUALES POR COPROPIEDAD.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA RESOLUCIÓN DE DUDAS Y CONSULTAS PLANTEADAS POR LOS USUARIOS DE FORMA PRESENCIAL Y POR VÍA TELEFÓNICA.
- SE BRINDÓ APOYO EN ATENDER AL USUARIO EN SU RESOLUCIÓN DE DUDAS POR RECHAZO DEL OBJETO, AMPLACION DE OBJETO, CAMBIO DE DIRECCION COMERCIAL Y FISCAL, EN VIRTUD QUE EL COMERCIANTE SE ENCUENTRA INSCRITO 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, A LA SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS; MODIFICACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL, CAMBIO DE DIRECCIÓN COMERCIAL, 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.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REALIZACIÓN DE LOS LISTADOS DE EXPEDIENTES OPERADOS. Y DE TRASLADO DE LOS MISMOS A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEO.

Firmado digitalmente por  
JUAN CARLOS CANTORAL ARRIOLA  
CANTORAL ARRIOLA  
Fecha: 2023.02.07  
08:26:53 -06'00'

Juan Carlos Cantoral Arriola

JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA

SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET=7 AVENIDA 7 61 ZONA 4, S-GUATEMALA, CU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=79348, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1.1.104+INT SUSC 54170656, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2+INT EXT 3445940, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2-CU-17868116-2-01-01, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1-2, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR, E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA, Razon: Soy el autor de este documento, Ubicación:

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



Lic. Junior Mazariegos García  
Registrador Mercantil  
General de la República

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:21



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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 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 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 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 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 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 al 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.**

**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.
- Se brindó apoyo en la elaboración de listados de traslado de expedientes con encargados de mensajería, transporte y la sección del archivo general y escaneo.



Nombre: Cristian Amaury de Souza Buenafé  
Emisido por: 58 CA1

**CRHÍSTIAN AMAURY DE SOUZA BUENAFÉ**

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.07 10:29:59 -0500

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: 17.02.2023 13:57:39



**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	Febrero 2023	Número de Contrato	RM-102-014-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero de 2023	al:	28 de febrero de 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**FEBRERO 2023**

En la Delegación del Registro Mercantil de Quetzaltenango, se realizaron las siguientes actividades en el mes de Febrero 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 recibir todos los expedientes presentados correctamente por los usuarios, tomando en cuenta que hubiesen cumplido las formalidades correspondientes para poder ingresar un trámite al Registro Mercantil. Así como también, se escanearon dichos expedientes, para que, una vez trabajados y aprobados en Sede Central, fueran remitidos vía Cargo Expreso para que se les diera el archivado correspondiente. Siendo los principales trámites las Inscripciones de Empresas Mercantiles, Inscripción de Comerciantes Individuales, Modificaciones de Empresas Mercantiles, Reposiciones de Patentes de Comercio y Clausuras de Empresas.
- b. **Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de documentos registrales de Sociedades.**  
Se brindó apoyo técnico en revisar, recibir y validar, los diferentes trámites respecto a sociedades que, los usuarios del Registro Mercantil, presentaron a la delegación, tanto trámites físicos como de la plataforma de E-Portal, habiendo recibido principalmente, nuevas inscripciones de Sociedades Mercantiles, así como sus correspondientes modificaciones o bien, ampliaciones de capital, avisos de emisión de acciones y disoluciones de sociedades.
- c. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo y envío de documentos registrales de Auxiliares de Comercio.**  
Se brindó apoyo técnico en revisar, recibir, y en su caso, validar cuando hubiesen sido trabajados en la plataforma de E-Portal, los trámites referentes a Auxiliares de Comercio, para que, una vez trabajados y aprobados, pudiesen ser remitidos a la Sede Central del Registro Mercantil, habiendo tenido durante el presente mes como principales trámites, los mencionados a continuación: Inscripción y/o cancelación de auxiliares de comercio.
- d. **Brindar apoyo técnico en la recepción, escaneo, envío y entrega de documentos registrales de Oficinas de Organismo Judicial, Ministerio Público, IGSS, SAT, entre otros.**  
Se brindó apoyo técnico recibiendo, escaneando y remitiendo vía correo electrónico a Sede Central del Registro Mercantil, todas las solicitudes de información, presentadas mediante oficios por entidades como Ministerio Público, Organismo Judicial, SAT, IGSS, entre otros, para posteriormente, cuando la información nos hubiese sido enviada de vuelta, entregarla a los solicitantes.

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

Se brindó apoyo técnico en llevar un control de las personas que realizaron gestiones ante el Registro Mercantil, delegación de Quetzaltenango, mediante una hoja física de columnas Excel, en la cual, los usuarios plasmaron datos personales como nombres y apellidos, Número de Documento Personal de Identificación, teléfono y/o correo electrónico, tipo de trámite que realizó, número de expediente y firma, logrando con ello, tener los datos de quienes presentaron la papelería, no solo para control de visitas, sino para también tener la información necesaria para poder contactarles en caso de ser necesario.

- 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 llevando un control de expedientes, mediante una hoja de Excel, en la cual fueron consignados los datos de relevancia de los expedientes, es decir, datos como número de expediente, nombre de la empresa o sociedad, boletas de pago. De igual manera, se consignó en al inicio de cada hoja, la observación de qué sede está remitiendo y la fecha en que se envió el paquete.

- 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 llevando un control de los expedientes trasladados a la Sede Central del Registro Mercantil, mediante un documento de Excel, en el cual se plasmaron todos los expedientes y documentos adicionales que fuesen a ser enviados, consignando el número de guía del paquete para lograr llevar un correcto control del paquete enviado y su contenido.

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

Se brindó apoyo técnico en asesorar a las personas que requerían información sobre cómo realizar los diferentes trámites ante el Registro Mercantil. Dicho apoyo se dio de forma presencial, telefónica y vía correo electrónico, cuando los usuarios se encontrasen en áreas alejadas a la delegación, logrando con ello, el acceso eficaz a la información de nuestra institución, para todos los usuarios en general.

- 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 a los usuarios del Registro Mercantil que, en el seguimiento de las gestiones que presentaron, les hubiese surgido algún inconveniente, ya sea por rechazos o dudas durante su trámite, así como también, se les dio apoyo al finalizar los distintos trámites cuando se dieron cuestiones como por ejemplo, error en la redacción por parte del Registro Mercantil, en sus razonamientos o patentes, para poder solventar dicho inconveniente y que ellos pudiesen obtener su documentación con datos correctos.

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

Se brindó apoyo técnico, en revisar que los formularios que los usuarios hubiesen presentados, hubiesen sido llenado de forma correcta y totalmente, para que, con ello logremos agilizar los trámites, previniendo un posible rechazo y así, obtengan en un lapso corto de tiempo, la finalización correcta de su gestión.

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

Nombre: CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ  
Emitted por: SG CA 1  
Lugar: Quetzaltenango, Guatemala  
Fecha: 7/2/2023

CINDY MISHELL GARZONA LÓPEZ

Vo.Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES

LÍCDA. ANA FABIOLA RUANO TORRES



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:57:37

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

Período de actividades	del:	1 de febrero de 2023	al:	28 de febrero de 2023
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- ◆ Se brindó apoyo con sellar los folders de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Acciones, Asambleas, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades. Con el objeto de identificar los expedientes próximos a escanear.
- ◆ Se brindó apoyo con el escaneo de los expedientes de Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles y Empresas en línea, Cancelaciones, Acciones, Asambleas, Mandatos, Modificaciones y Sociedades. Archivando los expedientes ya escaneados dentro de la base de datos del Registro Mercantil.

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

- ◆ Se brindó apoyo con la verificación de los expedientes de: Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Mandatos, Cancelaciones, Modificaciones y Sociedades. Ya escaneados, Siendo ordenados y clasificados según el trámite que corresponda.
- ◆ 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 que fueron escaneados.

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

- ◆ Se brindó apoyo en la limpieza de los expedientes, retirando todo tipo de objetos que tropiecen el proceso del escaneo de expedientes, 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 ingresaron al Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil. Brindándoles fotocopia de los documentos de los expedientes que solicitaron, verificando posteriormente las boletas de pago que realizaron en el banco, con el monto que corresponda por la impresión de los documentos anteriormente solicitados.

♦ Se brindó apoyo con la resolución de consultas de los trámites mercantiles que se gestionan dentro del Registro Mercantil General de la República, para todos los usuarios externos del Registro Mercantil que lo soliciten.

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

**Francisco  
Josué Gómez  
Gutierrez**

Francisco Josué Gómez Gutierrez

Firmado digitalmente  
por Francisco Josué  
Gómez Gutierrez  
Fecha: 2023.02.16  
14:20:32 -06'00'

**MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ**

Vo.Bo.

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MENDEZ  
Fecha: 2023.02.16  
14:30:35 -06'00'

**Marvin Alexander Pineda Méndez**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:57:54



## 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	febrero 2023	Número de Contrato	RM-102-016-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2023	al:	28 de febrero 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 revisión de Inscripción de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la revisión y Cancelación de Auxiliares de Comercio.
- Se brindó apoyo en la revisión e Inscripción de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Mandatos
- Se brindó apoyo en la revisión de Ampliaciones de Mandatos
- Se brindó apoyo en la revisión de Factores.
- Se brindó apoyo en la revisión de Cancelación de Factores.
- Se brindó apoyo en la revisión de Ejecutores Especiales
- Se brindó apoyo en la revisión de Liquidadores.

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

- Se brindó apoyo en atención al usuario de dudas en el edificio del Registro Mercantil en consultas realizadas referente a expedientes en calificación

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

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

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

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

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

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

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

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

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

JUAN JOSÉ  
GUZMÁN GARCÍA

Firmado digitalmente por  
JUAN JOSÉ GUZMÁN GARCÍA  
Fecha: 2023.02.08 10:11:34  
-06'00'

Juan José Guzmán García

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.02.08 12:13:48  
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:23

**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	Febrero 2023	Número de Contrato	No. RM-102-017-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	-------------------------

Período de actividades	del:	01 de febrero 2023	al:	28 de febrero 2023
------------------------	------	--------------------	-----	--------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Febrero 2023**

Actividades realizadas durante el mes de febrero 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 Mandatos.
- Se brindó apoyo en la revocatoria de Mandatos.
- Se brindó apoyo en la calificación de memorial y cancelación de Mandato
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción del Liquidador de Comercio y emisión de publicación de edicto de liquidador.

**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 enumerar al público externo el motivo por el cual se rechazó el Mandato y poder rectificar el mismo para su inscripción.
- Se brindó apoyo al público interno en explicar el rechazo del Liquidador de comercio y enmendar el previo para su inscripción y posteriormente la publicación del edicto del mismo.

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

- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación e Inscripción de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la Verificación, Calificación y revocatoria de Mandatos por medio de la plataforma E-portal.
- Se brindó apoyo en la verificación de datos registrales de la sociedad en el formulario, el plazo del mandato timbres que corresponde a la escritura que se otorga, razón que emite el archivo general de protocolos, 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 Mandatos.
- Se brindó apoyo en traslado de documentos depurados a la Sección de Archivo General y Escaneo de Liquidador 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 Mandatos contenido en el acceso electrónico de Géminis Diez.
- Se brindó apoyo en verificar, calificar y revocar Mandatos contenido en el acceso electrónico 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 de numero de escritura que otorga Mandato al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la corrección de la fecha de facción de la escritura que otorga Mandato al área de Tecnologías de la Información.
- Se brindó apoyo en solicitar la validación de boletas de pago correspondientes a publicación de edictos de convocatorias de asambleas.

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

- Se brindó apoyo en clasificar los expedientes que ingresar a la Sección de Auxiliares de Comercio.

FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ  
PUAC

Firmado digitalmente  
por FRENLEY MAX  
ESTUARDO  
HERNÁNDEZ PUAC  
Fecha: 2023.02.05  
17:58:06 -06'00'

**Frenley Max Estuardo Hernández Puac**

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.02.08 11:33:21  
-06'00'

Vo.Bo.

**Wendy Alejandra Betancourth Garcia**



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



Firmado digitalmente por: **DIEGO**  
**JOSE MONTENEGRO LOPEZ**  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:57:57

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 agentes distribuidores, inscripciones de auxiliares de comercio, factores, ejecutores específicos, liquidadores, mandatos, empresas individuales, empresas en copropiedad, modificaciones de empresas, sociedades nacionales y extranjeras, modificaciones de sociedades, aviso de emisión de acciones.
2. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de certificaciones de inscripción de sociedades extranjeras y nacionales, de los distintos libros autorizados que tienen las entidades mercantiles, auxiliares de comercio, cancelaciones de auxiliares de comercio, disoluciones, anotaciones, revocatorias de mandatos, modificaciones, inscripciones de mandatos, emisión de edictos, prorrogas inscritas, agentes distribuidores, inscripciones de empresas individuales, empresas en copropiedad, comerciantes y disponibilidad de nombre para sociedades de Emprendimiento.
3. Se brindó apoyo en la recepción de solicitudes de negativas de patentes, estatus vigente de sociedades y auxiliares, de mandatarios y de clausura empresa.

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

1. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripción de Actas de Asambleas Extraordinarias, de las distintas Sociedades Mercantiles, Ampliaciones de Capital, Cambio de Objeto, Segundo Razonamiento de sociedades y modificaciones.
2. Se brindó apoyo en la entrega de razones de inscripciones de Mandatos, Ejecutor Especifico, Auxiliares de Comercio, Agentes Distribuidores, inscripciones de Factores, inscripciones de Liquidadores.
3. Se brindó apoyo en la entrega de edictos de balances Generales, balances anuales, balances extraordinarios, balances de sociedades de emprendimiento, disoluciones, convocatorias de Asambleas Extraordinarias, fe de errata.

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

1. Se brindó apoyo en asesoramiento en el procedimiento respecto a la inscripción de sociedades mercantiles y de emprendimiento en forma presencial, arancel a pagar, tiempo estimado de inscripción de la entidad, acreditación de los bienes aportados que son inscribibles, acciones de la misma y la autorización de libros.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento a los usuarios respecto al proceso de inscripción de los distintos trámites, el arancel a pagar en inscripción y clausura de patente de comercio, inscripción de comerciante individual y cambio de dirección fiscal, así como sus modificaciones y ampliaciones.
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."**

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

**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:
  - o Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - o Constancias de trámite de reposición de Documentos Personales de Identificación –DPI.
  - o Certificaciones de nacimiento.
  - o Certificación de Defunción.

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

1. Se brindó apoyo en entrega de las patentes de Sociedad y de Empresa que se encuentran inscritas o reposiciones de las mismas.
2. Se brindó apoyo en 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 respecto a la utilización de los medios electrónicos de E-VENTANILLA, de Liquidador, modificaciones de empresas, sociedades y segundos razonamientos.
2. Se brindó apoyo en el asesoramiento y forma de utilizar el medio electrónico de EPORTAL, la inscripción de sociedades nuevas, autorización de libros electrónicos o físicos, Asambleas, Acciones, nombramientos y procedimientos generales que se encuentran en la misma.
3. brindó apoyo en el asesoramiento en cuanto a indicar la utilización de los medios electrónicos para la descarga de documentos en las siguientes paginas: para poder descargar las patentes de sociedad y empresas (E-PATENTES), razones de inscripción de auxiliares, sociedades, asambleas, mandatos (E-RAZON) y edictos que se publican en la página del Registro Mercantil. (E-EDICTOS).

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

1. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra la sección de archivo general y escaneo para la solicitud de fotocopias de los documentos que necesitan los usuarios, como las patentes, aviso de emisión de acciones, escrituras de constitución, modificaciones, nombramientos y mandatos.
2. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al área de ventanillas de Servicios al Usuario para la inscripción y reingreso de los distintos tramites.
3. Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario al departamento Legal, para las consultas de rechazos y previos así como asesoramiento legal respecto a documentos mercantiles.

**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 y listado de los mismos para su entrega.

**MIGUEL  
ANGEL  
JUAREZ CHUB**

Firmado digitalmente por MIGUEL ANGEL JUAREZ  
CHUB  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=JUAREZ CHUB,  
GABRIEL ANGEL,  
SERIALNUMBER=IDGES-1809905740101,  
CN=MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB,  
CUID.0.5.2542.10200300.100.1.14198GT-61761691,  
STREET=Ciudad  
Razón: Soy el autor de este documento  
Licencia:  
Fecha: 2023.02.07 10:23:18  
Foxit Reader Versión: 9.0.1

MIGUEL ANGEL JUAREZ CHUB

**LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO**

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.02.07  
10:29:02 -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: 17.02.2023 13:58:50

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ DANIEL LORENZO AJCIP
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/ REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Mes y año del Informe	ENERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-019-029-2023
-----------------------	-------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	03 DE ENERO DE 2023	al:	17 DE ENERO DE 2023
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

- Se brindó apoyo en el desarrollo del backend para el Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)
  - i. Se realizaron endpoint para ser consumidos desde el frontend
    1. Definición de los controladores
    2. Definición de las rutas
  - ii. Se implemento Postman para realizar la documentación de los endpoints

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

- Se brindó apoyo en el levantado de requerimientos para la generación de reportes de asistencia del Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)

**c) Brindar apoyo técnico en la realización de backup de servicios críticos:**

- Se brindó apoyo en la elaboración de una copia de seguridad del estado actual de la base de datos de producción sirm

**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 de preproducción**

- Se brindó apoyo técnico en el testing de la aplicación web SIRM

**g) Brindar apoyo técnico en crear Manuales Técnicos**

- Se brindó apoyo en la creación del manual técnico del API Rest del Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM) con la herramienta Postman

**h) Brindar apoyo técnico en análisis de estructuras de datos**

- Se brindó apoyo técnico para definir la estructura de datos para asignar un identificador único a los trabajadores en base al año en que empezaron a laborar en la institución

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

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

- Se brindó apoyo en la administración de la base de datos para el Sistema Integrado de recursos humanos del Registro Mercantil (SIRM)

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

- Se brindó apoyo en participación en Reuniones técnicas



Nombre: JOSÉ DANIEL LORENZO AJCIP  
Emitido por: 5B CA1

José Daniel Lorenzo Ajcip

CRISTIAN  
JOEL  
AVALOS  
DUQUE

Permiso otorgado por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
ON: TAJEJE AREA DE TECNOLOGIA DE LA  
INFORMACION, SIA-AVALOS DUQUE, STREET 17  
AVENIDA FARZANA 4, 0-GUATEMALA,  
ORGANIZACION PUBLICA, SE RIAA RIAA 1983,  
OUI: 1.3.8.14.1.2287 2-3-187 2-3-187,  
OUI: 1.3.8.14.1.2287 2-3-187 2-3-187,  
OUI: 1.3.8.14.1.2287 2-3-187 2-3-187,  
SECCION DE LA REPUBLICA 1-GUATEMALA,  
D-CRISTIAN,  
D-CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Firma: He emitido este documento  
Ejecutado: He ejecutado de su firma esta  
Fecha: 2023.02.10 11:35:00  
Firma PDF: 2023.02.10 11:35:00

Vd. Bo. Cristian Joel Avalos Duque

Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	--------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

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

- Se brindó apoyo en resolver dudas sobre en qué departamento deben de abocarse para verificar los datos registrales del comerciante.
- Se brindó apoyo en la resolución de cualquier duda al público interno y externo de cualquier expediente que se me 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 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.
- 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 la empresa.
- Se brindó apoyo en verificar que las sucursales de sociedades anónima tengan nombre y objeto igual a otra ya inscrita.
- Se brindó apoyo en la inscripción de sucursales de sociedades anónimas.
- Se brindó apoyo en la inscripción empresas de categoría unica de sociedades anónimas.

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

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

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

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

**ANDREA SOFÍA  
MENDOZA  
ESCOBAR**

Firmado digitalmente por  
ANDREA SOFÍA MENDOZA  
ESCOBAR  
Fecha: 2023.02.08 10:58:14  
+06'00'

**ANDREA SOFIA MENDOZA ESCOBAR**

**JUNIOR  
MAZARIEGOS  
GARCIA**

AVENIDA 7 ES ZONA 4, S+GUATEMALA,  
OU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=79346,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104+INT SUSC 54170658,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3+INT ENT 3448540,  
OID.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, G=JUROR,  
E=JMAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT,  
C=GT, CN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA

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

**Líc. JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:57:34

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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 de las sociedades nuevas ingresadas al sistema, 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 y vía telefónica .

**g) Brindar apoyo técnico en escaneo de documentación de autorización de libros mercantiles**

- Se brindó apoyo en escanear expedientes físicos como (formulario y boletas de pago) para enviar por correo al departamento de Autorización de libros y de esta manera gestionar los mismos.

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

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

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

- Se brindó apoyo en dar seguimiento y solución a correos desde [sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt](mailto:sociedadesnuevas@registromercantil.gob.gt)
- Se brindó apoyo en la elaboración de listado de expedientes para enviar al archivo
- Se brindo apoyo en el envió de correo al departamento de libros contables de las sociedades inscritas en el sistema.

Rebeca Lisceli  
Mendoza Gamboa

Firmado digitalmente por Rebeca Lisceli Mendoza Gamboa  
Fecha: 2023.02.07 08:00:58 -06'00'

**REBECA LISCELI MENDOZA GAMBOA**

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.07 16:29:23 -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: 17.02.2023 13:59:05



## 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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-022-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE MODIFICACIÓN DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y AUMENTO DE CAPITAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL BALANCE GENERAL FINAL DEL PROCESO DE DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DE INSCRIPCIÓN DE SUCURSAL DE SOCIEDADES EXTRANJERA POR 2 AÑOS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE LA IMPRESIÓN DE SEGUNDO RAZONAMIENTO DEL TESTIMONIO DE LA ESCRITURA DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE FUSIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ANÁLISIS DE EXPEDIENTES APROBADOS DE INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CLÁUSULAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CAMBIO DE NOMBRE DEL PROPIETARIO DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS DE MODIFICACIÓN DE OBJETO SOCIAL, DENOMINACIÓN SOCIAL Y AUMENTO DE CAPITAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE CORRECCIÓN DEL APELLIDO DE CASADA DEL COMERCIANTE INDIVIDUAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS LA CORRECCIÓN DE LA DENOMINACIÓN SOCIAL POR CONSIGNARSE ERRÓNEAMENTE AL MOMENTO DE SU INSCRIPCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIONES EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO QUE SE AGREGUE LA FRASE "EN LIQUIDACIÓN" A LA SOCIEDAD ANÓNIMA EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE AMPLIACIÓN DE OBJETO DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS DE CAMBIO DE VALOR NOMINAL DE ACCIONES Y AUMENTO DE CAPITAL.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURAS DE EMPRESAS MERCANTILES EN COPROPIEDAD.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS A SOLICITUD DEL ADMINISTRADOR DE LA MORTUAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL REGISTRO DE CLAUSURA DE EMPRESAS POR CAMBIO DE PROPIETARIO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN EN VIRTUD QUE NO SE CUMPLE CON EL RECHAZO INDICADO POR DICHO DEPARTAMENTO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL PARA CONSULTA EN VIRTUD QUE LA EMPRESA MERCANTIL SE ENCUENTRA BLOQUEADA POR DESPACHO JUDICIAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES AL DEPARTAMENTO LEGAL POR DEVOLUCIÓN POR TENER ERROR EN LA ESCRITURA DE MODIFICACIÓN.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA SU RESGUARDO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO PARA QUE SEAN AGREGADOS AL PROGRAMA INTERNO DE LA INSTITUCIÓN.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL ENVÍO DE EXPEDIENTES A LA SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEADO SU ARCHIVO CORRELATIVO.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIONES DE AMPLIACIÓN DE OBJETO, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS MERCANTILES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE SUCURSALES DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ANOTACIÓN DE CAMBIO DE OBJETO DE SOCIEDAD ANÓNIMA.

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIQUIDACIÓN DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA ANOTACIÓN DE MODIFICACIÓN DE AUMENTO DE CAPITAL.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA LA PUBLICACIÓN DEL BALANCE GENERAL DE TRASPASO DE EMPRESA MERCANTIL POR COMPRAVENTA.

- K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES;**
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DE CAMBIO DE DENOMINACIÓN SOCIAL Y NOMBRE COMERCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN DEL PACTO SOCIAL DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA INSCRIPCIÓN DE AMPLIACIÓN DE OBJETO, CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL Y CLÁUSULAS VARIAS DE SOCIEDADES ANÓNIMAS.
  
- L. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGÚN MOTIVO NO APARECE EN EL SISTEMA ELECTRÓNICO;**
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES LA CORRECCIÓN DEL NOMBRE DEL PROPIETARIO.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL SISTEMA DE SOCIEDADES ANÓNIMAS LA CORRECCIÓN EN LA DENOMINACIÓN SOCIAL.
  - SE BRINDÓ APOYO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD AL SISTEMA DE EMPRESAS MERCANTILES SE REALICE EL CAMBIO DE PROPIETARIO.
  
- M. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.**


 Firmado digitalmente por  
**KIMBERLY CECILIA MOLINA ORTÍZ**  
 Fecha: 2023.02.07  
 08:25:34 -06'00'

**Kimberly Cecilia Molina Ortíz**

**JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA**

GARCIA  
 DN: T=SECRETARIO GENERAL REGISTRO MERCANTIL, SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET#7 AVENIDA 7 81 ZONA 4, S=GUATEMALA, OU=FUNCIONARIO PUBLICO, SERIALNUMBER=79348, OID.3.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NIT SUSC 54179056, OID.1.3.6.1.4.1.22267.2.3=NIT ENT 3440548, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17886116-2-01-01, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=2, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, G=JUNIOR, E=JUNIOR MAZARIEGOS@REGISTROMERCANTIL.GOB.GT, C=GT, GN=JUNIOR MAZARIEGOS GARCIA  
 Razon: Soy el autor de este documento  
 Ubicación:  
 Fecha: 2023-02-17 13:23:56

Vo.Bo \_\_\_\_\_  
**Lic. Junior Mazariegos García**


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



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>Febrero 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-023-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>1 de Febrero 2023</b>	al:	<b>28 de Febrero 2023</b>
------------------------	------	--------------------------	-----	---------------------------

**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 expedientes de: Acciones, Asambleas, Auxiliares de Comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones y Sociedades Nuevas, y cargarlos al sistema registral de acuerdo al número de expediente.
- Se brindó apoyo sellando los respectivos expedientes registrales ingresados a la sección de Archivo General y Escaneo según corresponda.

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

- Se brindó apoyo en verificar a que tramite pertenecen los expedientes ya digitalizados para posteriormente archivarlos en el orden respectivo para su 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-ir:**

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

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

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

**E) Brindar Apoyo técnico en el traslado de expedientes del sistema de mi negocio- 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 Mi negocio al programa Epower4.5

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

KARLA MARISOL  
MONTERROSO  
JUAREZ

Firmado digitalmente  
por KARLA MARISOL  
MONTERROSO JUAREZ  
Fecha: 2023.02.16  
16:02:01 -06'00'

Karla Marisol Monterroso Juárez

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado  
digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.02.16  
16:14:55 -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: 17.02.2023 13:58:26

## 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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-024-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 al usuario 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, Revocatorias de mandatos, Convocatorias de asambleas, Disoluciones de sociedades, Asambleas extraordinarias, Sociedades nuevas, 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, despachos judiciales de empresas, despachos judiciales de sociedades, otros razonamientos.

- ✓ Se brindó apoyo al usuario 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 al usuario en la entrega de: rechazos de empresas nuevas, rechazos de modificaciones, rechazos de auxiliares, rechazos de mandatos, rechazos de sociedades nuevas, rechazos de modificación de cláusula de escritura.

✓ Se brindó apoyo al usuario en la entrega de: razón de modificaciones, razón de nombramientos, razón de objeto de sociedades, razones de factores, inscripciones de acciones de Sociedades.

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

✓ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento de los documentos que deben de presentar para los respectivos expedientes físicos en ventanillas.

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

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

✓ Se brindó apoyo al usuario en la verificación de los documentos a presentar corresponden al trámite a realizar en ventanillas.

✓ Se brindó apoyo al usuario en el asesoramiento y verificación de los formularios que estén llenados correctamente, identificado si son

correspondientes a formularios que se presentan en ventanillas de forma física o la plataforma de e-portal tales como empresas, auxiliares, mandatos, sociedades nuevas, modificación de escritura.

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario con la entrega de: patentes de empresas, patentes de modificaciones, ampliaciones de sociedades, inscripciones de acciones, patentes de sociedades, razones de factores, razones de nombramientos.

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario con el escaneo de los diferentes documentos que presentan en las ventanillas del Registro Mercantil tales como: empresas nuevas, cambio de nombre, cambio de dirección comercial, cambio de dirección fiscal, cambio o modificación de objeto, avisos de emisión de acciones, inscripción de nombramiento, cancelación de nombramiento, mandatos, cancelación de mandatos, inscripción de sociedades nuevas, certificaciones.

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

- ✓ Se brindó apoyo al usuario indicándole respecto a la forma correcta para la descarga de formularios de la página del Registro Mercantil tales como: razones de sociedad, razones de auxiliares, patentes de sociedades, patentes de empresas.

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

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

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

LEONARDO  
DAVINCI  
OROZCO TUL

Firmado digitalmente  
por LEONARDO  
DAVINCI OROZCO TUL  
Fecha: 2023.02.07  
08:03:14 -06'00'

**LEONARDO DAVINCI OROZCO TUL**

Vo.Bo.

LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.02.07  
10:33:26 -06'00'

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:33



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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE AGENTE DISTRIBUIDOR Y REPRESENTANTE LEGAL, INSCRIPCIÓN Y CANCELACIÓN DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE NEGATIVA DE PATENTE, NEGATIVA DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE LIBRO DE ACCIONES Y LIBROS DE ESPECIALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AUXILIARES DE COMERCIO Y REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE NEGATIVAS DE AGENTES DISTRIBUIDORES.

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

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

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

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

**D) BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS"**

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE REPRESENTANTES LEGALES.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE INSCRIPCIONES DE EMPRESAS.
- SE BRINDÓ APOYO EN LA ELABORACIÓN DE SOLICITUDES DE DESBLOQUEO PARA LA REALIZACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CANCELACION DE MANDATOS.

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

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

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

- SE BRINDÓ APOYO EN FOLIAR COPIAS CERTIFICADAS DE CANCELACION DE AUXILIARES DE COMERCIO.
- SE BRINDÓ APOYO EN EL TRASLADO DE COPIAS CERTIFICADAS PARA SU FIRMA Y SELLO DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.

Jhonatan  
Alexis  
Pérez  
Ucelo

Firmado digitalmente por Jhonatan  
Alexis Pérez Ucelo  
DN: C=GT, L=El Progreso,  
SN=Pérez Ucelo, O=Jhonatan  
Alexis,  
SERIALNUMBER=IDCGT-219911  
6302101, CN=Jhonatan Alexis  
Pérez Ucelo,  
CID.0.9.2342.19200300.100.1.1+T  
ING1-9571325-6, STREET="Adeas  
La Montaña, Sansare."  
Razón: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-02-09 14:39:34  
Foxit 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=IDCGT-219628892  
2205, CN=José Danilo Figueroa  
Peñate,  
CID.0.9.2342.19200300.100.1.1+TIN  
GT-1189010-6, STREET="5ta Calle 8  
69-40 Zona 18 Financas de Norte  
Razón: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-02-09 14:42:31

Vo. Bo.

Líc. Jose Danilo Figueroa Peñate



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:11

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	FEBRERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-026-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 ESCANEO DE DOCUMENTOS"**

A) SE BRINDÓ APOYO 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 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.

ROBERTO  
DANILO  
POL  
GARCÍA

Firmado digitalmente por  
ROBERTO DANILO  
POL GARCÍA  
Fecha: 2023.02.14  
14:22:24 -06'00'

**ROBERTO DANILO POL GARCÍA**

José  
Danilo  
Figueroa  
Peñate

Firmado digitalmente por  
José Danilo  
Figueroa Peñate  
Fecha:  
2023.02.15  
11:16:03 -06'00'

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: 17.02.2023 13:59:09

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

Período de actividades	del:	1 de Febrero de 2023	al:	28 de Febrero 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 verificar que trámite pertenece cada expediente: de Acciones, Asamblea, Auxiliares de comercio, Empresas Mercantiles, Empresas en línea, Cancelaciones, Mandatos, Modificaciones, Sociedades para proceder a su archivo según corresponda, para facilitar su búsqueda posteriormente.
- Se brindó apoyo en elaborar y llevar registro y control de los expedientes que son trasladados a otras unidades, departamentos del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo archivando los expedientes con su respectivo orden de sello.
- 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 ausuarios:**

- Se brindó apoyo en la resolución de expedientes en la sección de Archivo General y Escaneo del Registro Mercantil, verificando previamente que la boleta de pago del banco corresponda al monto de lo solicitado.
- 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.
- Se brindó apoyo en la atención al usuario, respecto a indicarles el procedimiento a seguir, para la ubicación de expedientes que se encuentran en bodega auxiliar del Registro Mercantil zona 21.

**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 2020 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: 2023.02.07 07:56:54  
-06'00'

José Renato Ramos Estrada

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado digitalmente  
por MARVIN  
ALEXANDER PINEDA  
MENDEZ  
Fecha: 2023.02.07  
08:36:55 -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: 17.02.2023 13:58:16



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	<b>EDWIN ESTUARDO REYES REYES</b>
Dependencia	<b>Unidad Ejecutora 102/Registro Mercantil General de la República /Tecnologías de la Información</b>

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-028-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 FEBRERO 2023</b>	al:	<b>28 FEBRERO 2023</b>
------------------------	------	------------------------	-----	------------------------

**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 legal.
  
- 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 diferentes copias de seguridad a equipos que fueron reemplazados en el Registro Mercantil.
  
- 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.
  - Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de la sede central.

- Se brindó apoyo en la atención y soporte a usuarios del Registro Mercantil de las sedes Departamentales

**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 la instalación de equipos en el departamento Legal del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en Administrativo del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en Financiero del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en Call-Center del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en la sección de Empresas del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en la sección de Auxiliares de comercio del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en la sección de Modificaciones del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en el área de Entrega de Patentes del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en el área de Autorización de libros del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la instalación de equipos en el despacho del Registro Mercantil.

**EDWIN  
ESTUARDO  
REYES REYES**

Firmado digitalmente  
por EDWIN ESTUARDO  
REYES REYES  
Fecha: 2023.02.17  
13:01:43 -06'00'

Edwin Estuardo Reyes Reyes

**CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE**

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
DN: cn=AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION,  
ou=AVALOS DUQUE, STREET=AVENIDA 7 01 ZONA 4,  
S=GUATEMALA, ou=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=72955, o=D 13 B 14 3 2287-50-901-1044487  
SUJO 34329551, ou=13 B 14 3 2287-2-3-487 GAT 3440540,  
o=D 13 B 14 3 2287-2-3-487 GAT 3440540,  
ou=13 B 14 3 2287-2 142, ou=REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L=GUATEMALA, o=CRISTIAN  
JOEL AVALOS DUQUE, ou=REGISTRO MERCANTIL GAT, cn=CR,  
c=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Reason: No se pudo leer este documento  
Una razón: la ubicación de su firma es así:  
Fecha: 2023.02.17 13:01:43-06'00'  
Formato PDF Reader Versión: 11.2.2

Vo.Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Firmado digitalmente por DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:57:47



## 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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-029-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción liquidador, mandatos, primer auxiliar de sociedad, representante legal, empresa, comerciante individual.
- Se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de nombramientos de auxiliares y clausura de empresas.
- Se apoyó en el reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en el reingreso por corrección de empresas.

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

- Se apoyó en la entrega de los diferentes documentos que se emiten tales como: razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares y 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 apoyó en brindar toda la información requerida por el usuario sobre diferentes dudas y consultas sobre procedimientos y los diferentes pagos de aranceles que maneja el registro mercantil en cuanto a los diferentes trámites que ingresan.

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

- Se apoyó en la verificación de los documentos con respecto a empresas.
- Se apoyó en la verificación de los documentos de modificación de escrituras de sociedades varias, acuerdos de disolución de sociedad.
- Se apoyó en la verificación de los documentos de auxiliares de comercio.
- Se apoyó en la verificación de las diferentes boletas de aranceles de acuerdo a los diferentes trámites.

**5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ESCANEADO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES.**

- Se apoyó en el escaneo de expedientes de las diferentes solicitudes de inscripción de trámites que así lo requerían.

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

**7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y DESPLEGADOS.**

- Se apoyó en emitir solicitudes de las diferentes certificaciones según requerimientos de los diferentes usuarios.

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

- Se apoyó en brindar asesoramiento al usuario con respecto a los diferentes trámites en línea sobre las plataformas registrales.

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

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

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

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

Sandra Raquel  
Robles Zapet

Firmado digitalmente por  
Sandra Raquel Robles Zapet  
Fecha: 2023.02.06 18:16:03  
-06'00'

SANDRA RAQUEL ROBLES ZAPET

LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO

Firmado  
digitalmente por  
LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.02.07  
10:29:30 -06'00'

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:59:11

## 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/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCION COORDINACION DE SEDES/QUETZALTENANGO.

Mes y año del Informe	Febrero 2023	Número de Contrato	RM-102-030-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 cómo 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 calificación e inscripción de comerciantes.
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de empresas de personas individuales, en copropiedad y de sociedades
- Se brindó apoyo en la calificación e inscripción de modificaciones de empresas por cambio de nombres comerciales, direcciones fiscales y comerciales, objetos y clausuras de patentes.
- Se brindó 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 mandato
  - revocatoria de mandatos
  - ampliaciones de mandatos
  - inscripción de aviso de emisión de acciones
  - cancelación de aviso de emisión de acciones
  - inscripción de actas de asamblea
  - inscripción de agentes, distribuidores y representantes;
- Se brindó apoyo técnico en resolución de dudas y consultas al público externo relacionado a la calificación de expedientes que ingresan en la Sección de Auxiliares de Comercio, de empresas y de modificaciones

NOÉ  
LEONARDO  
SAPÓN  
ROBLES

Firmado  
digitalmente por  
NOÉ LEONARDO  
SAPÓN ROBLES  
Fecha: 2023.02.08  
08:37:07 -06'00'

**Noé Leonardo Sapón Robles.**

ANA FABIOLA  
RUANO TORRES

Firmado digitalmente por  
ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.02.17 10:51:57  
-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: 17.02.2023 13:58:55

**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	febrero de 2023	Número de Contrato	RM-102-031-029-2023
Periodo de actividades	del:	01 de febrero de 2023	al: 28 de febrero 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 solicitar a los proveedores prestadores de servicios del Registro Mercantil General de la República que envíen las facturas vía correo electrónico.
- 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 Publicas Artículo 23 literal A.
- Se brindó apoyo en el escaneo los documentos y generar un archivo PDF para su publicación y hacerles 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 realizar solicitud de impresión del Reporte de CUR detallado del gasto del mes que corresponde a jefe del área Financiera.
- Se brindó apoyo en realizar solicitud de 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 y verificación de las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios, de los requerimientos trasladados por parte de las áreas, secciones y departamentos.
- Se brindó apoyo en analizar que las especificaciones de la adquisición de bienes o servicios 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.
- Se brindó apoyo en realizar estadística de ejecución mensual para ver los resultados de la cuota ejecutada.

**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 el análisis y detalle de las compras a realizar el mes siguiente, según PAC de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos analizados al reporte de programación de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.
- Se brindó apoyo en el análisis y detalle de la ejecución de las compras programadas, según PAC de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en el ingreso de los datos analizados al reporte de ejecución de compras y adquisiciones en distintas modalidades según PAC.
- Se brindó apoyo en trasladar los reportes realizados en un CD.
- Se brindó apoyo en emitir oficio para el traslado de Reporte de programación de compras según PAC del Registro Mercantil, cumpliendo a lo solicitado.

**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.
- Se brindó apoyo en verificar que el correlativo de Solicitudes de Compra este bien y no falte ningún formulario.

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de especificaciones de la adquisición de bienes o servicios de sellos automáticos para el área de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se brindó apoyo en elaboración de Acta de negociación de servicio de limpieza en sede de Quetzaltenango del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo en el proceso de pagos relacionados a servicios básicos prestados al Registro Mercantil General de la República.
- 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.



Q=GT, L=Guatemala,  
 SN=Edelmann Recinos, G=Miguel  
 Angel,  
 SERIALNUMBER=IDCGT-2941958  
 710101, CN=Miguel Angel  
 Edelmann Recinos,  
 CIO, O=2342-19200300, 100, 1-1-TI  
 NGT-9813343-8, STREET=Registro  
 Mercantil Zona 4  
 Soy el autor de este documento  
 2023-02-03 08:33:56  
 9.1.0

**Miguel Angel Edelmann Recinos**

CESAR  
 CLAUDIO  
 MENDEZ

Firmado digitalmente por  
 CESAR CLAUDIO  
 MENDEZ  
 Fecha: 2023.02.03  
 11:38:23 -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: 17.02.2023 13:58:48



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	Febrero de 2023	Número de Contrato	RM-102-032-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero de 2023	al:	28 de Febrero de 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la elaboración de publicaciones de conversión de acciones

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 edictos elaborados por el área operativa

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 la estadística correspondiente al mes de enero 2023
- Se brindó apoyo en la verificación, resolución y seguimiento del correo patente, eportalsoporte, boleta y jperez
- Se brindó apoyo con las consultas y el seguimiento de trámites emitidos por ePortal
- Se brindó apoyo en el envío de razones, sticker y patentes de manera electrónica y física
- Se brindó apoyo en la verificación de las respuestas automáticas de Facebook al usuario externo

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 empresas y sociedades para la emisión de certificadores

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

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

g) Brindar apoyo técnico en sacar Backup que sean asignados

- Se brindó apoyo en la elaboración de backup para el cambio de maquina

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

- Se brindó apoyo en el análisis y elaboración de requerimiento técnico para adquisición de recurso informático
- Se brindó apoyo en la elaboración de justificación para la adquisición de compra
- Se brindó apoyo en la verificación de la documentación correspondiente para el traslado de la adquisición
- Se brindó apoyo en la elaboración de solicitud de dictamen técnico cuando es requerido

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

- Se brindó apoyo en la verificación y en el ingreso de información a bitácora interna del área

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

- Se brindó apoyo en el seguimiento y verificación de procesos de adquisición

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

- Se brindó apoyo en la verificación de boletas por dar error en sistema de ePortal y certificaciones
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos administrativos dirigidos al jefe de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios en respuesta a solicitudes de oficios diversos
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios de solvencia a solicitud de Recursos Humanos
- Se brindó apoyo en la elaboración de oficios de creación de accesos a personal del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el escaneo de documentación emitida para la adquisición de recurso informático
- Se brindó apoyo en la recepción de llamadas telefónicas al área de tecnologías
- Se brindó apoyo en llevar el control del correlativo interno del departamento de tecnologías de la información
- 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 la documentación escaneada por adquisiciones de insumos tecnológicos
- Se brindó apoyo en la recepción de cartas y correspondencia dirigida al jefe de tecnologías de la información
- Se brindó apoyo en la recepción de documentos para publicación de conversión de acciones

- Se brindó apoyo en la entrega de oficios emitidos para el área de destino
- Se brindó apoyo en la quema de 2 discos con información correspondiente al mes de enero 2023
- Se brindó apoyo en el análisis de memoriales de solicitudes de los usuarios externos
- Se brindó apoyo con la atención al usuario externo por inconvenientes con plataformas del Registro Mercantil
- Se brindó apoyo en el rechazo de edictos enviados a firma a solicitud del operador registral
- Se brindó apoyo en la ejecución de habilitación de boletas y dar de baja la solicitud iniciada en ePortal por solicitudes de memorial del usuario cuando el mismo procede y es favorable
- Se brindó apoyo en la actualización y seguimiento de la bitácora de cartas emitidas en el departamento de tecnología
- Se brindó apoyo en verificación y resolución de inconvenientes con los aplicativos informáticos al usuario externo

Josseline  
Mishel Pérez  
González

Firmado digitalmente por Josseline Mishel Pérez González.  
DN: C=GT, L=Guatemala, SN=Pérez González,  
O=Josseline Mishel,  
SERIALNUMBER=IDCGT-3000887510101,  
CN=Josseline Mishel Pérez González,  
OID.0.9.2342.19200360.100.1.1=TINGT-988479,  
1.0.STREET=Manzana 3 B Lote 29 Altos de la  
Cruz, Amatlán  
Fecha: 2023.02.02 13:58:18

Josseline Mishel Pérez González

CRISTIAN  
JOEL  
AVALOS  
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE.  
DN: C=GT, L=Guatemala, O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, OU=OFICINA DE OPERACIONES, OU=REGISTRO PUBLICO, SERIALNUMBER=19888,  
OID.0.9.2342.19200360.100.1.1=TINGT-988479,  
1.0.STREET=Manzana 3 B Lote 29 Altos de la  
Cruz, Amatlán  
Fecha: 2023.02.02 13:58:18

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:18

SSINFORME 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	Febrero 2023	Número de Contrato	RM-102-033-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del :	01 de febrero de 2023	al:	28 de febrero 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 dos computadoras

**Sección de Archivo General y Escaneo**

- Se brindó apoyo el traslado de equipo de Archivo y escaneo
- Se brindó apoyo en la instalación de dos computadoras.
- Se brindó apoyo en la conexión de dos computadoras.

**Área de Tecnologías de la Información.**

- Se brindo apoyo en la verificación de documentos PDF.
- Se brindó apoyo en la selección de computadoras retiradas.
- Se brindó apoyo en el formateo de 5 máquinas retiradas.

**Sección de Coordinación de Sedes**

- Se brindó apoyo en instalación de aplicación para escaneo de expedientes en ocho delegaciones.
- Se brindó apoyo en la instalación de aplicación de firma electrónica.

**Despacho Registrador**

- Se brindó apoyo en la instalación de un equipo para reunión.
- Se brindó apoyo en la configuración de dos computadoras.
- Se brindó apoyo en la configuración de firma electrónica.

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 Rodríguez**  
Firmado digitalmente por Herbert Emilio Montufar Rodríguez  
Fecha: 2023.02.10 11:24:58 -06'00'

Herbert Emilio Montufar Rodríguez

**CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE**  
Para más información consulte el sistema del Avalos Duque en: [www.avalosduque.com.gt](http://www.avalosduque.com.gt) o al teléfono 011 2233 1111. Este documento es una copia digitalizada de un documento original. El original es el único válido. Este documento es una copia digitalizada de un documento original. El original es el único válido. Este documento es una copia digitalizada de un documento original. El original es el único válido.

Vo. Bo.

Cristian Joel Avalos Duque



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:03



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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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.
- Se brindó apoyo en depuración de listado de equipos en la consola de Administración de Eset Antivirus por cambio.
- Se brindó apoyo en depurar licencias de antivirus en uso en 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 aumento de capacidad de disco duro a servidor virtual NEWAPPSERVER.registromercantil.gob.gt.

**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 cambio de Switch de sótano para red de Almacén 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 instalación de nuevos equipos informáticos en las siguientes áreas, departamentos y secciones:
  1. Sección de Auxiliares de Comercio.
  2. Sección de Empresas.
3. Se brindó apoyo en actualización de contenido en el portal de Información pública.
4. Se brindó apoyo en actualización de contenido de noticias en el portal del Registro Mercantil.
5. Se brindó apoyo en actualización de contenido en la plataforma de USVnnox para proyección de anuncios en la pantalla externa.
6. 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-43249  
063, STREET="32 avenida A 14-59 zona 7,  
ciudad"  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma aquí  
Fecha: 2023.02.07 11:33:52-06'00'  
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, SN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,  
G=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,  
SERIALNUMBER=IDCES-2384239481001,  
CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE,  
OID.0.9.2342.19200300.100.1.1=TINGT-43249  
063, STREET="32 avenida A 14-59 zona 7,  
ciudad"  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación: la ubicación de su firma aquí  
Fecha: 2023.02.07 11:33:52-06'00'  
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: 17.02.2023 13:58:53

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

Mes y año del Informe	<b>Febrero de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-035-029-2023</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de Febrero de 2023</b>	al:	<b>28 de Febrero de 2023</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

❖ **Brindar apoyo técnico en análisis, desarrollo e implementación de Sistemas para el Registro Mercantil.**

- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite de cancelación-inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite de cancelación de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite de inscripción de auxiliares de comercio.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite de inscripción de empresas.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite de aviso de emisión de acciones.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite de actas de asamblea.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite de inscripción de mandatos.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite de cancelación de acciones.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite de autorización de libros.
- Se brindó apoyo en el desarrollo de la validación de firma electrónica avanzada de los documentos del trámite 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 mejoras de la base de datos 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.
  - Se brindó apoyo en el diseño de fondos de pantalla para el Registro Mercantil.

Selvin Omar  
Castellanos  
Solares

Firmado digitalmente  
por Selvin Omar  
Castellanos Solares  
Fecha: 2023.02.03  
14:12:46 -06'00'

Selvin Omar Castellanos Solares

CRISTIAN  
JOEL AVALOS  
DUQUE

Firmado digitalmente por CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
EN: TERCER AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION,  
EN: AVALOS DUQUE, STREET 17 AVENIDA 7 81 20994 4,  
EN: GUATEMALA, C01-HUNDOY4880 PUBLICO,  
SERIAL: 04880-17925  
OID.1.3.6.1.4.1.31287.50.191.104+INT: BUJIC 04328961,  
OID.1.3.6.1.4.1.31287.2.2+INT: EST: MARSA  
OID.1.3.6.1.4.1.31287.2.2+CU: 28331101-0-01-01,  
OID.1.3.6.1.4.1.31287.2.2+D: D:REGISTRO MERCANTIL  
GENERAL DE LA REPUBLICA, L:GUATEMALA, O:CRISTIAN  
AVALOS, CN:REGISTRACION MERCANTIL, C=GT, C=GT,  
CN=CRISTIAN JOEL AVALOS DUQUE  
Reason: 'He revocado este documento'  
Objetos: 04: copión de su firma .sig  
Fecha: 2023.02.17 05:48:52-0500  
Full PDF Reason: Win95: 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: 17.02.2023 13:59:13

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS**

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

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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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, especialmente se revisó que los números de registro, folio y libro de las sociedades consignados en dichos formularios coincidieran con los datos que se encuentran registrados en el Registro Mercantil;
  - ii. Se brindó apoyo con la calificación de las actas notariales de nombramiento de los auxiliares de comercio;
  - iii. Se brindó apoyo con la inscripción de los nombramientos de auxiliares de comercio;
  - iv. Se brindó apoyo con la anotación de previos y/o motivos de rechazo de las solicitudes de inscripción de auxiliares de comercio para conocimiento y corrección de los usuarios;
  - v. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de cancelación de auxiliares de comercio;
  - vi. Se brindó apoyo con la calificación de las resoluciones adoptadas por los órganos de las sociedades que acordaron las cancelaciones de los nombramientos;
  - vii. Se brindó apoyo con la revisión de los formularios de solicitud de inscripción de mandatos;
  - viii. Se brindó apoyo con la calificación de los testimonios de las escrituras públicas y actas de protocolización de mandatos;
  - ix. Se brindó apoyo con la 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 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, especialmente se revisó que los números de registro, folio y libro de las sociedades 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;
  - xvi. Se brindó apoyo con la calificación de las actas notariales de asambleas o de certificación de puntos de asamblea;
  - xvii. Se brindó apoyo con la inscripción de las actas de asamblea;
  - xviii. Se brindó apoyo emitiendo 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 brindó apoyo trasladando dichas razones a firma del Registrador Mercantil- Auxiliar;
  - xix. Se brindó apoyo emitiendo 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 de los usuario y 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 previos y/o de rechazo anotados.

- 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 correcciones de inscripciones realizadas que contenían algún 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

WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH  
GARCIA

Firmado digitalmente por  
WENDY ALEJANDRA  
BETANCOURTH GARCIA  
Fecha: 2023.02.08 11:34:14  
-06'00'

Vo.Bo.

Wendy Alejandra Betancourth García



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:45

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2023	Número de Contrato	RM-102-037-029-2023
-----------------------	---------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la implementación del código QR en los comprobantes de las ventanillas físicas.
- Se brindó apoyo en la implementación del código QR en las solicitudes de ePortal.
- Se brindó apoyo en la implementación de una API, para la generación del QR que contiene la información del seguimiento del trámite.
- Se brindó apoyo en la modificación del código fuente del sistema digital eConsultas.
- Se brindó apoyo en la modificación del código fuente del sistema digital eConsultas.
- Se brindó apoyo en la publicación del API del sistema digital eConsultas.

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

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

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

- Se brindó apoyo en la generación de consultas para el despliegue de la información solicitada.
- Se brindó apoyo en la creación de vista con la información de las solicitudes de ePortal.

**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 de la plataforma digital eCerti.
- Se brindó apoyo de soporte técnico a usuarios de la plataforma digital eVentanilla.

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

Se brindó apoyo en la admisión de documentos registrales para la inscripción de:

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

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

Se brindó apoyo en la entrega de razones de:

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

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

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

**D. BRINDAR APOYO 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 confrontación de los requisitos correspondientes a los diferentes trámites registrales previo a su recepción.
- Se brindó apoyo en la verificación correcta de los formularios.

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

- Se brindó apoyo en escaneo de documentos.

**F. 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, e-edictos y solicitud de certificaciones.

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

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

**H. 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: 2023.02.07 13:15:05 -06'00'

FÉLIX ENRIQUE MIJANGOS SANTIZO

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

Vo.Bo.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO

SERIAL NUMBER: 00001  
CND: 13.8.1.4.1.23267.50.101.194=NT  
SUPO: 0222152  
QID: 13.8.1.4.1.23267.2.0=NT ENT  
3440540  
CND: 13.8.1.4.1.23267.2.2=CJ-23990890  
-8-101: CND: 13.8.1.4.1.233367.2.1=2  
O=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, LA GUATEMALA, GUATEMALA



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:57:51

## 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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-039-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de reposición de patente de empresa individual, traspasos de empresa, modificación de cambio de nombre, dirección comercial, fiscal, ampliación de objeto, cancelación o clausura de empresa.
- Se apoyó en la admisión de solicitudes de reingreso por corrección de empresa individual y sociedad.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de testimonios.
- se apoyó en la admisión de solicitudes de inscripción de despachos judiciales de empresas y sociedades.
- se apoyó en la recepción de solicitudes de cancelación de avisos de emisión de acciones.

**B. 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 testimonios de sociedades.
- Se apoyó en la entrega de rechazos de trámites de empresas nuevas, auxiliares de comercio, acciones, actas de asambleas extraordinarias y modificaciones de empresas y sociedades.
- se apoyó en la entrega de razones de testimonios de ampliación de objeto, modificación de cláusulas de escritura, domicilio fiscal, aportación de bienes de sociedades.

**C. 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 en relación a documentos, procedimientos y pagos de arancel que se debe presentar en el registro mercantil de reposición de patentes de empresa y sociedades, inscripción de traspaso de empresa, inscripción de modificación de cambio de nombre de empresa, cancelación o clausura de empresa.

**D. 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 original y duplicado de ampliación de capital, cambio o modificación de objeto, modificación de cláusulas de escritura de sociedad, acuerdo de disolución de sociedad, fusión y transformación de sociedades.

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

- Se apoyó en escaneo de expedientes de solicitudes de inscripción de empresas nuevas.

**F. 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 tramites que pueden realizar en la plataforma.

**G. 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.

**H. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL AREA 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  
Em/Udo por: 98 CA1

**OLGA MARINA PINZÓN MARTINEZ DE CASTRO**

**LUISA  
ANTONIETA  
TEJEDA  
PACHECO**

Firmado digitalmente  
por LUISA  
ANTONIETA TEJEDA  
PACHECO  
Fecha: 2023.02.07  
10:30:08 -06'00'

**LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:59:01

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOÑO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/SECCIÓN DE SOCIEDADES NUEVAS		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-040-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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.
    3. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de inscripción de sociedades de emprendimiento.
  - 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.
  - v. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de prórroga de acreditación de bienes.
  - vi. Se brindó apoyo profesionalmente en la calificación de expedientes de acreditación de bienes.



Nombre: RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOÑO  
Cédula por: 58 CA3

RENÉ ALEJANDRO ARGUETA REYNOÑO

Vo.Bo. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.07 10:29:15 -06'00'

LICDA. CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:59:06

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-041-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 empresas mercantiles.
  - Se brindó apoyo asesorando a usuarios vía telefónica, sobre llenado de formularios para ingreso de aviso de emisión de acciones.
  - 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.
  - 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 en procesos sucesorio.
  - Se brindó apoyo asesorando vía telefónica a usuarios sobre el proceso de fusión 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 aranceles a pagar en Banrural.
  - Se brindó apoyo en el asesoramiento vía telefónica, explicando procesos de cancelación de empresas mercantiles.
  - Se brindó apoyo en asesoramiento a usuarios vía telefónica, sobre solicitud de certificaciones en línea.
  - 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 trámite o no se realizaron las inscripciones que corresponden.

- Se brindó apoyo dando seguimiento a diferentes procesos de inscripción de modificaciones de empresas mercantiles, 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.
  - Se brindó apoyo dando seguimiento en a procesos iniciados en Eportal que no continuaron su trámite por no poder validar documentos 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  
Emilito por: SB CA1

**MARÍA ANALY FRANCO VÁSQUEZ**

**LUISA  
ANTONIETA  
A TEJEDA  
PACHECO**

Firmado  
digitalmente por  
LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.02.07  
10:34:55 -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: 17.02.2023 13:58:43

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

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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.

LUCRECIA  
ARANGO ZIMERI

Firmado digitalmente por  
LUCRECIA ARANGO ZIMERI  
Fecha: 2023.02.07 09:28:45  
-06'00'

LCDA. LUCRECIA ARANGO ZIMERI

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.02.08  
15:20:36 -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: 17.02.2023 13:58:36

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-043-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2023</b>	al:	<b>28 DE FEBRERO DE 2023</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales y registrales de las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas
  - Se brindó apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales notariales de los testimonios de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
  - Se brindó apoyo en la verificó el cumplimiento de la correcta adhesión e inutilización de los timbres fiscales y notariales correspondientes según los requisitos que establece la ley y sus reglamentos aplicables
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la revisión y verificación del cumplimiento de los parámetros legales necesarios para la inscripción de Representantes Legales de las sociedades mercantiles.
  - Se brindó apoyo en la verificación de la correcta adhesión e inutilización de los timbres notariales y fiscales a los cuales se encuentran afectos las actas notariales de nombramiento correspondientes.
- C. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/ primeras empresas/as mercantiles de sociedades nuevas locales.**
- Se brindó apoyo en la verificación en sistema de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
  - Se brindó apoyo en la revisión de que los usuarios cargaran al sistema o acompañaran las boletas correspondientes de pago de arancel para la inscripción de sociedades mercantiles nuevas.
- D. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de acreditación de bienes registrables y prorrogar a la acreditación de bienes registrables**
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios, en la revisión en la plataforma Epower y posterior 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 la revisión de los documentos que se acompañan de los bienes inmuebles registrales 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 registrales.
  - Se apoyó en la revisión de las solicitudes de acreditación de bienes con el objeto de verificar la existencia o no, de testimonios solicitados por otras entidades y que deben constar en el historial del Registro Mercantil General
- 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 establecidos en sistema Eportal y solicitudes físicas; 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; explicación detallada de rechazos, y dudas pertinentes al capital autorizado, suscrito y pagado de las entidades mercantiles.

**DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC** Firmado digitalmente por DIEGO ALEJANDRO ARDON TAMAYAC  
Fecha: 2023.02.07 08:39:32 -06'00'

**DIEGO ALEJANDRO ARDÓN TAMAYAC**

**CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL** Firmado digitalmente por CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.07 10:28:47 -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: 17.02.2023 13:57:46

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	FEBRERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-044-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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: fusión por absorción de sociedades de compañía limitada, denominación social, cambio de propietario por proceso sucesorio.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**FLOR DE  
MARÍA  
BOCH SIÁN**

Firmado  
digitalmente por  
FLOR DE MARÍA  
BOCH SIÁN  
Fecha: 2023.02.07  
13:57:56 -06'00'

**LICDA. FLOR DE MARÍA BOCH SIÁN**

**ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ  
ROCA**

Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.02.08  
15:10:06 -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: 17.02.2023 13:57:52

**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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-045-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a cambio o ampliación de objeto social.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades correspondientes a aumento de capital.
- ✓ Se apoyó en la calificación de documentos adjuntos en expedientes de modificación de sociedades 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 consultas de trámites registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma presencial por expedientes en proceso.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la presentación de dictámenes solicitados por el registrador respecto a trámites y procedimientos registrales.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre criterios a aplicar en la resolución de solicitudes hechas al Registrador Mercantil.

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 datos y aplicación legal de despachos enviados al Registrador Mercantil General
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las instrucciones a los respectivos departamentos para dar cumplimiento a las órdenes recibidas de órganos jurisdiccionales.

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 de los aspectos legales de las órdenes del Registrador Mercantil.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la transmisión de las resoluciones emitidas por el Registrador Mercantil a los distintos departamentos.

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

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Auxiliares de Comercio.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Empresas.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la respuesta sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones.



Name: MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA  
Issued by: 58 CA1

LIC. MARCELO GIOVANNI DELGADO SAMAYOA

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ  
ROCA

Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.02.08  
15:04:19 -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: 17.02.2023 13:58:38

**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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-046-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 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.
  
- B. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer/primeros auxiliares/es de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de expedientes correspondientes a inscripción de empresas, auxiliares de comercio, cancelación de auxiliares de comercio.
  - 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 verificar que la documentación correspondiente al trámite registra deseado por el usuario venga completa y ordenada.
  - 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 prorrogas a la acreditación de bienes registrables
  - Se brindó apoyo en el asesoramiento a usuarios sobre el llenado correcto de los formularios correspondientes a tramites registrales de empresas, sociedades, auxiliares, certificaciones y modificaciones.
  - Se brindó apoyo con la verificación, calificación y aprobación de datos y documentos de expedientes físicos que ingresan los usuarios, respecto a modificaciones de empresas, empresas de sociedades y sociedades. Los documentos deben de ser los siguientes: formulario correspondiente, copia de patente si el sistema lo solicita, boletas de pago según la modificación que solicitan, copia de DPI si el sistema lo indica, copia del nombramiento para verificar si el solicitante se encuentra vigente.

- 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 en el sellado de timbres en patentes de empresas, sociedades y razones.
  - Se brindó apoyo en la solicitud de certificaciones de auxiliares de comercio, empresas, sociedades, mandatos y asambleas.
  - Se brindó apoyo con la realización de listados en el sistema correspondiente de expedientes físicos ingresando el número y año.



Nombre: DOMÍNGUEZ PAZ YESSICA MARÍA  
Emitido por: SB CA1

**Licda. Yessica Maria Dominguez Paz**

Vo. Bo. ANA FABIOLA RUANO TORRES Firmado digitalmente por ANA FABIOLA RUANO TORRES  
Fecha: 2023.02.08 08:38:15 -0600

**Licda. Ana Fabiola Ruano Torres**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:59:18



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	FEBRERO DE 2023	Número de Contrato	RM-102-047-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 correspondientes a compraventa de derechos de participación.

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

\*Se apoyó en la calificación de testimonio de escrituras de modificación de sociedades ya inscritas correspondientes a modificación de cláusulas y unificación del pacto social.

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

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a notarios para inscripción de aumentos de capital.

\*Se apoyó profesionalmente en la atención a usuarios de forma telefónica por expedientes ingresados por modificación.

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

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre casos de aportaciones a sociedades mercantiles y en casos varios.

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

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

\*Se apoyó profesionalmente en la calificación de consultas sobre despachos judiciales anotados.

\*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 sociedades y empresas 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 relacionados a: anotación de embargo de empresas mercantiles y levantamiento de medidas.

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

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

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre ampliación de objeto y cambio de nombre comercial de empresas mercantiles.

\*Se apoyó profesionalmente en emitir opinión jurídica sobre inscripción y cancelación de auxiliares de comercio.



Nombre: LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO  
Emitted por: SB CA1

LICDA. LIDIA MARÍA HERNÁNDEZ VILLATORO

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.02.08  
15:23:01 -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: 17.02.2023 13:58:35

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	Febrero 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-048-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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.
- 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 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 brindo apoyo en la revisión de expedientes trasladados por el Despacho para su respectivo análisis;
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de memoriales de solicitudes presentadas para cambios de domicilio social.
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de memoriales de solicitudes presentadas para modificación de objeto social;
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de memoriales de solicitudes presentadas para aumento y disminución de capital autorizado, así como capital suscrito y pagado.
  - Se brindó apoyo en la revisión y calificación de memoriales de solicitudes presentadas para liquidación y disolución de sociedades.
  - Se brindó apoyo en la revisión de actas de asambleas generales extraordinarias, escrituras de modificación, y en algunos casos, escrituras complementarias, para modificaciones de domicilio social, pactos sociales, aumento o disminución de capital y disoluciones y liquidaciones.

- Se brindó apoyo en la revisión de pago de impuestos a que están afectos los distintos actos sociales, tanto en la adhesión de los timbres fiscales como notariales correspondientes, así como el pago de los aranceles correspondientes.
- Se brindó apoyo en la revisión de pago de los aranceles correspondientes a que están afectos los documentos revisados.
- Se brindó apoyo a notarios y usuarios de las distintas solicitudes presentadas tanto en forma telefónica como en forma presencial.

HUGO ROBERTO  
MARTINEZ  
REBULLA

Firmado digitalmente  
por HUGO ROBERTO  
MARTINEZ REBULLA  
Fecha: 2023.02.06  
08:29:53 -06'00'

LICENCIADO HUGO ROBERTO MARTINEZ REBULLA

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ  
ROCA

Firmado  
digitalmente por  
ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.02.08  
15:07:29 -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: 17.02.2023 13:58:06

**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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-049-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 de Febrero 2023	al:	28 de Febrero 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 revisión calificación de los expedientes, verificando que la documentación esté adjunta de forma completa.
- Se brindó apoyo en la calificación de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, que contienen primer testimonio de las escrituras constitutivas, ingresados de forma física y electrónica.
- Se brindó apoyo en la calificación del formulario de los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, verificando los datos insertados.

"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 revisión y calificación del acta notarial de nombramiento ingresada en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, de forma física.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del acta (s) notarial (es) de nombramiento ingresada en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, de forma electrónica.
- Se brindó apoyo en la calificación del formulario, específicamente en el apartado de los datos de la representación legal de la sociedad.

"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 del primer testimonio de escrituras ingresadas de forma física, en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, respecto al nombre de la empresa.
- Se brindó apoyo en la revisión y calificación del primer testimonio de escrituras ingresadas de forma electrónica, en los expedientes de sociedades mercantiles nuevas, respecto al nombre o nombres de la empresa.

"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 revisión de los memoriales ingresados en los expedientes de sociedades nuevas, en los que se acreditan bienes muebles registrales.
- Se brindó apoyo en la revisión de los memoriales ingresados en los expedientes de sociedades nuevas, en los cuales se acreditan bienes inmuebles registrales.
- Se brindó apoyo en la calificación de los memoriales ingresados en los expedientes de sociedades nuevas, solicitando prórroga de acreditación de bienes.

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

- 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.



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

**Deborah Jeazmín Ramírez Sierra**

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.16 12:57:54 -06'00'

Vo.Bo.

**Licda. Celeste María Zelada Larrazabal**



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

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:57:42

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se brindó apoyo en la creación del componente de actualizar información ingresada en SIRM.
- Se brindó apoyo en la maquetación del componente de actualizar información en SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints para la actualización de la siguiente información:
  - ◆ Datos generales
  - ◆ Datos para la prestación de servicios técnicos o profesionales
  - ◆ Datos familiares
  - ◆ Información académica
  - ◆ Historial laboral
  - ◆ Referencias laborales y personales
  - ◆ Aspectos socioeconómicos
  - ◆ Otros datos
  - ◆ Historial clínico
- Se brindó apoyo en la modificación del backend para optimizar el manejo de información en SIRM.
- Se brindó apoyo en la creación de nuevas funciones a nivel de base de datos para el manejo de información en SIRM.
- Se brindó apoyo en la definición de códigos de empleado para cada miembro del registro mercantil.
- Se brindó apoyo en la maquetación de la boleta de datos de aspirantes a servicios técnicos o profesionales del Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo en la creación del procedimiento de generación automático de PDF con la boleta de datos, según directrices recibidas previamente.
- Se brindó apoyo en la creación del componente generación de contratos de SIRM.
- Se brindó apoyo en la maquetación del formulario de generación de contratos de SIRM.
- Se brindó apoyo en el consumo de endpoints necesarios para la generación de contratos de SIRM.
- Se brindó apoyo en la validación del módulo generación de contratos de SIRM.

#### b) Brindar apoyo profesional en el análisis y mejoramiento de la seguridad informática:

#### c) Brinda apoyo profesional en el monitoreo de aplicaciones, dispositivos y elementos que integran

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES RENGLON 029

### la infraestructura de la institución:

- Se brindó apoyo en la supervisión de conexión de dispositivos biométricos y configuración de estos.

### d) Brindar apoyo profesional en el soporte Técnico al usuario de sistemas implementados:

- Se brindó apoyo en la guía de como utilizar SIRM en el departamento de recursos humanos.

### e) Brindar apoyo profesional en la administración de servidores:

- Se brindó apoyo en el manejo de servidores de SIRM tanto de backend como frontend.

### 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, de las nuevas funcionalidades.

### 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: 2023.02.07  
07:57:00 -06'00'

MARCO ANTONIO RÍOS GARCIA

CRISTIAN  
JOEL  
AVALOS  
DUQUE

Vo.Bo.

CRISTIAN JOEL ÁVALOS DUQUE



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:40

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	<b>Febrero de 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-051-029-2023</b>
-----------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del :	<b>01 de febrero de 2023</b>	al:	<b>28 de febrero de 2023</b>
------------------------	----------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

**Brindar apoyo profesional, en análisis y seguimiento de procesos de Adquisición en la modalidad de Cotización derivados de la ejecución del Plan Anual de Compras 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 febrero de 2023.
- Se brindó apoyo en gestionar firmas de cotizaciones, facturas y órdenes de compra correspondientes al mes de febrero 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 febrero 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 febrero del ejercicio fiscal 2023.

- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la elaboración de la modificación al plan anual de compras para el ejercicio fiscal 2023.
- Se brindó apoyo al área de adquisiciones y contrataciones en la revisión de la elaboración de la reprogramación 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 febrero 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 12 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 11 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.
- Se brindó apoyo al área de Adquisiciones y Contrataciones en revisión sobre respuesta a la Dirección de Auditoría Interna.

**Rudy  
Giovanni  
Samayoa  
Ramírez**

Firmado digitalmente por Rudy Giovanni Samayoa Ramírez  
Fecha: 2023.02.17 13:41:50 -06'00'

Lic. Rudy Giovanni Samayoa Ramírez

**CESAR CLAUDIO  
MENDEZ**

Firmado digitalmente por CESAR CLAUDIO MENDEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO MENDEZ, gn=CESAR, c=GT, +GT  
Módulo: Sign al autor de este documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-02-17 13:55:06Z

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

**Cesar Claudio Méndez**



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



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

Período de actividades	del:	1 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 por aumento de capital autorizado, fusión por absorción, reducción de capital por amortización de acciones, transformación de sociedad de responsabilidad limitada a sociedad anónima.

\*Se brindó apoyo profesional en la emisión de opiniones jurídicas sobre consultas realizadas por la sección de Modificaciones relacionada a: cambio de dirección fiscal de sociedad 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 auxiliar de comercio.

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

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

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

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

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

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

*"d. 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 certificación judicial y despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República anotar el embargo precautorio con carácter de intervención sobre empresa mercantil.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de despachos judiciales en donde los distintos órganos jurisdiccionales ordenan al Registrador Mercantil de la República la anotación de demanda.

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

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

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

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

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea relacionados a cancelación e inscripción de de aviso de emisión de acciones.

\*Se brindó apoyo profesional en la calificación de expedientes asignados en línea referentes a cambio de objeto de empresa mercantil.

FRANCISCO  
SANDOVAL  
GUTIÉRREZ

Firmado digitalmente por  
FRANCISCO SANDOVAL  
GUTIÉRREZ  
Fecha: 2023.02.07  
14:53:25 -06'00'

LIC. FRANCISCO SANDOVAL GUTIÉRREZ

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.02.08  
15:09:14 -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: 17.02.2023 13:57:56



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-053-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2023</b>	al:	<b>28 DE FEBRERO DE 2023</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

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

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

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

1. Se brindó apoyo en la inspección y calificación de las actas notariales de nombramiento de Representante Legal de sociedades nuevas.
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 calificación Jurídica, ya sea aprobada o rechazada de 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**

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

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

1. Se brindó apoyo en la calificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, 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 verificación y revisión de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables, aportados a sociedades nuevas.
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 en la atención a los usuarios de 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: 96 DA1

**LCDA. POLA MARLENY VELIZ ESCOBAR**

**CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.08 13:46:11 -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: 17.02.2023 13:59:03

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO, 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-054-029-2023</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>1 DE FEBRERO DE 2023</b>	al:	<b>28 DE FEBRERO DE 2023</b>
------------------------	------	-----------------------------	-----	------------------------------

**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 viabilidad jurídica de la cooperación con *Global Legal Entity Identifier GLEIF*
  
- **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 casos especiales con análisis técnico-jurídico riguroso
  - 3) Se brindó apoyo en revisión de oficios dirigidos a distintas entidades gubernamentales
  
- **Brindar apoyo profesional en análisis y propuestas de reformas de leyes y/o reglamentos y resoluciones**
  - 1) Se brindó apoyo en la integración del Boletín del Registro Mercantil y las propuestas de cambio
  - 2) Se brindó apoyo en actualización de la normativa aplicable a la materia de competencia de la institución
  
- **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 brindó apoyo en reuniones entre Registros dependencia del Ministerio de Economía
  - 2) Se asistió a reuniones solicitadas por el despacho superior
  - 3) Se brindó apoyo en consultas del despacho
  - 4) 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 validación de criterios legales para resolver casos de impacto
  - 2) Se brindó apoyo en la modificación de los códigos informáticos con los que se realizan operaciones en el Registro Mercantil
  - 3) Se brindó apoyo en las reuniones de negociación de los nuevos locales a adquirir en Géminis 10
  - 4) Se brindó apoyo en la agenda de reuniones programadas para el mes y las implementaciones respectivas

- **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 contratos y perfiles de contratación para la expansión de los servicios de la sede del Registro Mercantil en el sótano del edificio Géminis
- **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 y el Ministerio de Economía
  - 2) Se brindó apoyo en reuniones con la Superintendencia de Administración Tributaria
  - 3) Se brindó apoyo en reuniones con el Registro de la Propiedad Intelectual
- **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
  - 1) Se brindó apoyo en la mejora del departamento de archivo
  - 2) Se brindó apoyo en la mejora de los procesos en el departamento de informática

Victor Hugo  
Barrios Solares /  
Num:18610

Firmado digitalmente por  
Victor Hugo Barrios  
Solares / Num:18610  
Fecha: 2023.02.17  
11:19:49 -06'00'

**LIC. VICTOR HUGO BARRIOS SOLARES**

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 14:00:34

Vo.Bo.

**LIC. DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ**



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	LEDA GILDA ALICIA ECHEVERRIA BARILLAS DE GRANADOS
Dependencia	102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-055-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	1 DE FEBRERO 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 hacen 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 diferentes instituciones del Estado y tribunales de la República.

"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.
- \* Se brindó apoyo analizando las órdenes judiciales notificadas al Registrador Mercantil, 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 analizar y decidir sobre casos y órdenes judiciales o solucionar asuntos relacionados con trámites e inscripciones.
- \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil participando en la reunión que se llevó a cabo con el Asesor de Pronacom Christian Morales y el Asesor del registro, Denis Mauricio López, para dar seguimiento al Plan de Simplificación de Trámites y Requisitos del Registro Mercantil.
- \* Se brindó apoyo al Registrador Mercantil, elaborando flujogramas de procedimientos relacionados con 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, participando como miembro de la Comisión encargada para el efecto, en la revisión de los Manuales de Archivo y Escaneo de Expedientes y Distribución de Honorarios al Personal según Arancel del Registro Mercantil, los que fueron enviados para revisión a la Dirección de Desarrollo Institucional del Ministerio de Economía.
- \* Se participó en la Comisión de Actualización de Manuales, en la revisión de los Manuales de Certificaciones y Copias Certificadas y del Parqueo del Edificio del Registro Mercantil, los que fueron remitidos para correcciones a los encargados de su elaboración.

LEDA GILDA ALICIA  
ECHEVERRIA BARILLAS  
Firmado digitalmente por LEDA  
GILDA ALICIA ECHEVERRIA  
BARILLAS  
Fecha: 2023.02.17 10:21:39 -06'00'

Vo. Bo.

ROBERTO  
HORACIO  
SANCHEZ ROCA

Firmado digitalmente  
por ROBERTO HORACIO  
SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.02.17  
10:40:39 -06'00'



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:31

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

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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.
- 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 el seguimiento y ejecución de proyectos del 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 seguimiento para el desarrollo de la Asamblea ASORLAC 2023 en Ciudad de Guatemala.

PABLO  
EDUARDO URÍAS  
JOHNSON

Firmado digitalmente  
por PABLO EDUARDO  
URÍAS JOHNSON  
Fecha: 2023.02.17  
13:55:44 -06'00'

PABLO EDUARDO URÍAS JOHNSON

Vo. Bo.

DIEGO JOSÉ MONTENEGRO LÓPEZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES**

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 el estudio, análisis y revisión de distintas notificaciones judiciales para comparecer en auxilio del Registrador Mercantil para evacuar la audiencia respectiva de conformidad con la ley.

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 realizado un estudio jurídico de las solicitudes de operaciones registrales derivados de despachos judiciales para que el asesor a cargo pudiera dictaminar lo pertinente.

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 en reuniones junto al Registrador Mercantil, emitiendo los documentos requeridos para el efecto de los distintos requerimientos que se presentan.

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 Notarios por trámites o consultas de expedientes en el Registro Mercantil, a través de citas físicas o bien resolución de dudas mediante correos electrónicos.

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

\* Se brindó apoyo profesional evacuando las audiencias o pronunciamientos requeridos al Registro Mercantil por los distintos órganos jurisdiccionales

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

\* Se brindó apoyo profesional dándole seguimiento a la revisión de las guías de calificación registral.

\* Se brindó apoyo profesional revisando consultas específicas de diversos expedientes registrales a requerimiento del Registrador Mercantil.

JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA  
Firmado digitalmente por JULIO ALFREDO AGUILAR MAYORGA  
Fecha: 2023.02.08 13:47:26 -06'00'

Lic. Julio Alfredo Aguilar Mayorga

ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA  
Firmado digitalmente por ROBERTO HORACIO SANCHEZ ROCA  
Fecha: 2023.02.08 15:02:55 -06'00'

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

Lic. Roberto Horacio Sánchez Roca



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:24



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TECNICOS

Nombre completo del contratista	<b>GUILLERMO CONSTANTINO CHOCJ SAQUEC</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE OPERACIONES REGISTRALES/ SECCIÓN DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO.

Mes y año del Informe	FEBRERO, 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-060-029-2023</b>
-----------------------	---------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 oficinas 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 viatelefónica 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 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 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 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  
Emilito por: SB CA1

GUILLERMO CONSTANTINO CHOCOJ SAQUEC

MARVIN  
ALEXANDER  
PINEDA  
MENDEZ

Firmado digitalmente por  
MARVIN ALEXANDER  
PINEDA MENDEZ  
Fecha: 2023.02.03  
15:42:01 -06'00'

Vo.Bo.

MARVIN ALEXANDER PINEDA MENDEZ



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:01

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	FEBRERO de 2023	Número de Contrato	RM-102-062-029-2023
-----------------------	-----------------	--------------------	---------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

**b). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO 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, entrega de patentes de sociedad y empresa, rechazos de trámites de empresas nuevas, sociedades, mandatos y acciones, entrega de razones de inscripciones y de segundos razonamientos de mandatos, segundos razonamientos de auxiliares, inscripción de las distintas Sociedades Mercantiles, entrega de patentes de sociedad y empresa.

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

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

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

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

**e). "BRINDAR APOYÓ TÉCNICO EN EL ESCANEO DE DOCUMENTOS DE EXPEDIENTES REGISTRALES."**

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

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

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

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

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

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

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

- ❖ 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.
- ❖ se apoyó en asesorar e indicar a los usuarios, sobre los trámites que pueden realizar en la plataforma

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

- ❖ Se brindó apoyo en la orientación de forma física al usuario indicándole donde se encuentra el área de recepción de documentos para su inscripción.
- ❖ se apoyó en indicar al usuario en qué departamento o sección puede darle seguimiento a su trámite.

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

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

**CRISTOPHE  
R IMANOL  
MILIÁN  
HERRERA**

Firmado digitalmente por  
CRISTOPHER  
IMANOL MILIÁN  
HERRERA  
Fecha: 2023.02.17  
11:15:38 -06'00'

Cristopher Imanol Milián Herrera

**LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO**

Firmado digitalmente  
por LUISA ANTONIETA  
TEJEDA PACHECO  
Fecha: 2023.02.17  
14:08:41 -06'00'

Vo.Bo Luisa Antonieta Tejeda Pacheco



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



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-063-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2023</b>	al:	<b>28 DE FEBRERO DE 2023</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de sociedades mercantil nuevas locales.
- Se brindó el apoyo de la revisión y calificación del formulario correspondiente a las solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas.
  - Se brindó apoyo 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 brindó el apoyo en la calificación de requisitos legales para la inscripción de los representantes legales nombrados por las entidades mercantiles.
  - Se brindó el apoyo 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 brindó el apoyo 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 adjuntos 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 brindó el apoyo 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 brindó el apoyo en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
  - Se brindó el apoyo 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 brindo el apoyo 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 brindó el apoyo 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  
BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES  
Fecha: 2023.02.07 15:21:09 -06'00'

**WILLIAM BENJAMÍN HERNÁNDEZ ROSALES**

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.07 16:26:32 -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: 17.02.2023 13:59:16

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	<b>Febrero 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-064-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 de febrero de 2023</b>	al:	<b>28 de febrero de 2023</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

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 a los usuarios para la aprobación correspondiente de sus documentos, en relación a las sociedades nuevas presentadas.  
2.- Se brindó apoyo en la calificación jurídica de las sociedades presentadas de manera electrónica.  
3.- Se brindó apoyo en la calificación a los instrumentos públicos presentados en las delegaciones del Registro Mercantil ubicadas en los departamentos.
- B) Brindar apoyo profesional en la calificación jurídica de solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de primer, primeros auxiliares de comercio de sociedades mercantiles nuevas locales.**  
1.- Se brindó apoyo en la revisión correspondiente de las Actas Notariales de Nombramiento, según la normativa establecida en las leyes nacionales.
- 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 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.**  
1.- Se brindó apoyo en la verificación de los documentos de acreditación de los bienes inmuebles inscritos en el Registro de la Propiedad de la ciudad de Guatemala.  
2.- Se brindó apoyo a los usuarios para la elaboración de los memoriales correspondientes, en cuanto a los bienes aportados a las sociedades mercantiles.
- E) Brindar apoyo profesional en calificación jurídica de solicitudes físicas de inscripción definitiva que contenga aportación de bienes registrables.**  
1.- Se brindó apoyo a los usuarios en la inscripción definitiva en cuanto a los bienes inmuebles sujetos a inscripción.
- F) Brindar apoyo profesional en atención a usuarios y Notarios de forma presencial o electrónica en relación a dudas registrales generales y específicas por rechazos realizados.**  
1.- Se brindó apoyo en la atención a usuarios vía telefónica y en cabinas del Registro Mercantil General de la República sobre los temas generales en la inscripción de sociedades.

- 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 inscripción de los documentos.
  2. Se brindó apoyo en el tema de las dudas concernientes a las inscripciones del objeto social de las sociedades anónimas.

SERGIO  
DANIEL  
MEDINA  
VIELMAN

Firmado digitalmente por  
SERGIO DANIEL  
MEDINA VIELMAN  
Fecha: 2023.02.08  
15:54:21 -06'00'

**SERGIO DANIEL MEDINA VIELMAN**

CELESTE MARIA  
ZELADA  
LARRAZABAL

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.17 08:05:24  
-06'00'

Vo.Bo.

**CELESTE MARIA ZELADA LARRAZABAL**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:59:14

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

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

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO 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 analizar los documentos que contienen los instrumentos de planificación del año en curso.
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y evaluación de las estrategias de cooperación y alianzas 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 técnico en revisión y análisis de los avances físicos tanto cuantitativo y cualitativo en aspectos como la calidad de servicios prestados a los usuarios del Registro Mercantil durante el mes de febrero.

**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 recopilación de información útil para el informe de gestión de los primeros dos meses del año 2023 para poder integrarlo al primer informe cuatrimestral del presente año.

**d) Brindar apoyo técnico en el control de los indicadores de avance mensual.**

- Se brindó apoyo técnico en el seguimiento de los avances en los indicadores financieros del Registro Mercantil General de la República.
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de eficiencia y eficacia de los actuales indicadores de avance mensual.

**e) Brindar apoyo técnico en el control de disponibilidad presupuestaria de solicitudes de compra.**

- Se brindó apoyo técnico en la recepción 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 el análisis y comprobación de la adecuada disponibilidad presupuestaria de los documentos que ingresan para el sello de presupuesto al área financiera.
- Se brindó apoyo técnico en la entrega de documentos de solicitudes de compra con la aprobación presupuestaria de parte del área financiera.

- f) Brindar apoyo técnico en el proceso de asignación de fuentes a los comprobantes de gasto**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y asignación de la adecuada fuente a los comprobantes de pago presentados por diversas áreas.
- g) Brindar apoyo técnico en el control de la ejecución de la cuota financiera asignada.**
- Se brindó apoyo técnico en el análisis de los montos ejecutados por las cuotas financieras asignadas dentro del presupuesto ejecutado para cada una de las fuentes que perciben asignación presupuestaria para el mes de febrero de 2023.
- h) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información planteados por la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio de Economía**
- Se brindó apoyo técnico en la generación de reportes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- de las modificaciones presupuestarias del año 2022 dentro del Registro Mercantil General de la República, requeridos por la Contraloría General de Cuentas.
  - Se brindó apoyo técnico en la actualización y búsqueda de reportes aplicables y no aplicables al Registro Mercantil General de la República, solicitados por la Contraloría General de Cuentas, sobre donaciones y préstamos, integración de programas sociales, transferencias realizadas a otras unidades públicas y fondos trasladados a municipalidades.
- i) Brindar apoyo técnico en los requerimientos de información presentados por las Autoridades Superiores del Registro Mercantil y Ministerio de Economía.**
- Se brindó apoyo técnico en la revisión y actualización de los Manuales de Procedimiento del Registro Mercantil General de la República, en especial a los Manuales de Normas y Procedimiento de “Uso del Parqueo del Edificio del Registro Mercantil” y “Certificaciones de Asientos Registrales y Copias Certificadas de Expedientes”
  - Se brindó apoyo técnico en la planeación de trabajo para el presente mes y los futuros con la comisión encargada en la actualización de Manuales de Procedimiento del Registro Mercantil General de la República.
- j) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de modificaciones presupuestarias.**
- Se brindó apoyo técnico en la recopilación de datos necesarios para el análisis de modificaciones presupuestarias para los siguientes cuatrimestres.
- k) Brindar apoyo técnico en traslado de información de ejecución de metas para información de la página del Registro Mercantil.**
- Se brindó apoyo técnico en la actualización de información de ejecución de metas del mes de febrero para ser trasladada a las autoridades encargadas de la actualización de la página web.
- l) Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área en la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo técnico al área financiera del Registro Mercantil General de la República en cuanto al procesamiento y operacionalización de datos de diversas actividades propias del área financiera y en la recepción de documentos y personal que llega al área financiera.

DENNIS JAVIER LÓPEZ QUIÑONEZ  
 Firmado digitalmente por DENNIS JAVIER LÓPEZ QUIÑONEZ  
 Fecha: 2023.02.03 15:49:37 -06'00'  
 DENNIS JAVIER MAURICIO LÓPEZ QUIÑONEZ

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES

Vo.Bo.

NANCY EUGENIA OBANDO SENTES

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

Firmado digitalmente por NANCY EUGENIA OBANDO SENTES  
 DN: C=GT, E=obando@dmr.gob.gt, OU=REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA, O=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES, SERIALNUMBER=UCGT-181592726101, CN=NANCY EUGENIA OBANDO SENTES, DN: 9.2342.180000010011=FINO, 9216340, STREET=Ciudad  
 Reason: No se pudo extraer documento  
 User: admin  
 FPDF: 2023-02-03 08:08:50 52-0000  
 Font PDF Reader Version: 12.1.0



Firmado digitalmente por: DIEGO JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
 Fecha y hora: 17.02.2023 13:57:44

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del informe	<b>FEBRERO 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-068-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2023</b>	al:	<b>28 DE FEBRERO DE 2023</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó con la calificación del formulario correspondiente a la solicitudes físicas y electrónicas de inscripción de entidades mercantiles nuevas;
- Se apoyó en la revisión, análisis y calificación del primer testimonio de las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica;
- Se apoyó con la revisión, análisis y calificación de escrituras complementarias a las escrituras constitutivas de sociedades nuevas ingresadas de manera física y electrónica.
- Se apoyó con la 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 apoyó en la calificación de los requisitos legales necesarios para la inscripción de los Representantes Legales nombrados por las entidades mercantiles.
- Se apoyó en la revisión de la correcta identificación del documento personal de identificación de los Representantes Legales.
- Se apoyó 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 apoyó en el examen, revisión, y respectivo análisis de la denominación social y su posible existencia previa por alguna sociedad anterior.
- Se apoyó en el análisis del objeto de la empresa y su respectiva actividad mercantil en relación al giro comercial.

**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 apoyó 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 ayuda en el análisis y revisión de los bienes inmuebles registrables acreditados a las sociedades mercantiles, de forma física y electrónica.
  - Se brindó 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**
- Ayudé a los usuarios y Notarios con respecto a los motivos de rechazo consignados y la correcta forma para evitar 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 apoyó de forma telefónica y video llamadas 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: 2023.02.16 08:32:50  
-06'00'

**LCDA. ASTRID NOEMÍ MEDINA RAMÍREZ**

**CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL**

Firmado digitalmente por  
CELESTE MARIA ZELADA  
LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.16 13:02:53 -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: 17.02.2023 13:57:36



## 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	FEBRERO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-069-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	Del:	<b>01 DE FEBRERO 2023</b>	Al:	<b>28 DE FEBRERO DE 2023</b>
------------------------	------	---------------------------	-----	------------------------------

### 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 de Registro Mercantil hacia bodegas de zona 21.
- Se brindó apoyo en el Traslado de Registrador Mercantil, Secretario General y Asesor de despacho hacia Instituciones Gubernamentales.
- Se brindó apoyo en el Traslado de personal de Recursos Humanos a Ministerio de Economía para reunión.
- Se brindó apoyo con traslado de papelería y Asesor de Despacho hacia Ministerio de Economía.
- Se brindó apoyo con traslado de jefe de área financiera hacia Ministerio de Economía y de regreso hacia Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con traslado de papelería hacia Contraloría de Cuentas en zona 13.
- Se brindó apoyo con traslado de asesor de despacho hacia sede Géminis 10.

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, Toyota Hilux Blanco, Toyota Rav4 Negra, Toyota Rav4 Azul, Hyundai Tucson Negra y Mazda BT 50 Corinto.
- 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 Toyota Rav4 Azul.
- 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 Izabal para reconocimiento de instalaciones en Universidad de San Carlos de Guatemala para traslado de delegación.
- Se brindó apoyo en comisión hacia delegación de Quetzaltenango.

d) BRINDAR APOYO TECNICO EN REALIZACION DE ACTIVIDADES QUE SEAN RELACIONADAS CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS TERMINOS DE REFERENCIA EN CUALQUIER AREA DE LA INSTITUCION O EN SUS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES.

- Se brindó apoyo con traslado de cajas con expedientes de Área de Archivo General hacia bodegas en zona 21.

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

- Se brindó apoyo con limpieza de azotea de edificio del Registro Mercantil para trabajos de mantenimiento.
- Se brindó apoyo con llevar vehículo Toyota Hilux Blanco placas O 429 BBT hacia taller para reparación.
- Se brindó apoyo con descarga y acomodamiento de Marimba en lobby de Registro Mercantil por motivo de aniversario.
- Se brindó apoyo con traslado de refacción para personal de ensamble de Marimba por motivo de aniversario de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con ordenamiento de quipo nuevo de cómputo en almacén de Registro Mercantil.
- Se brindó apoyo con traslado de oficinas de informática de 3er nivel hacia sótano en Registro Mercantil.

**JORGE  
EDUARDO  
CASTILLO  
ESTRADA**  
Firmado digitalmente por  
JORGE EDUARDO  
CASTILLO  
ESTRADA  
Fecha: 2023.02.17  
10:54:35 -06'00'

**JORGE EDUARDO CASTILLO ESTRADA**

**EVELYN  
ELIZABETH  
CABRERA  
PEREZ**  
Firmado digitalmente por  
EVELYN ELIZABETH  
CABRERA PEREZ  
Fecha: 2023.02.17  
10:57:28 -06'00'

Vo.Bo.

**LICDA. EVELYN ELIZABETH CABRERA PÉREZ**



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



Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:12

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

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

Mes y año del informe	<b>FEBRERO, 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-070-029-2023</b>
-----------------------	----------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2023</b>	al:	<b>28 DE FEBRERO DE 2023</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

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 revisión de los documentos que conforman los expedientes para inscripción de comerciantes individuales y/o empresa mercantil,
  - Se brindó apoyo en cotejar que la dirección residencial de comerciantes inscritos coincidiera con la que consignaron en el formulario,
  - Se brindó apoyo en constatar que las direcciones comerciales y residenciales se colocaran municipios y departamentos,
  - Se brindó apoyo en revisar en el sistema si el propietario ya está inscrito como comerciante individual,
  - Se brindó apoyo con evaluar y analizar el nombre comercial consignado en el formulario,
  - Se brindó apoyo con evaluar y analizar el objeto consignado en el formulario,

- Se brindó apoyo con evaluar el formulario ingresado, según lo solicitado por el usuario,
- Se brindó apoyo en constatar que los datos del propietario (nombre, número) coincidan con la copia presentada del DPI,
- Se brindó apoyo en confrontar que el registro, folio y libro del comerciante individual, ya inscrito, esté correcto,
- Se brindó apoyo en constatar que las boletas de pago tanto para inscripción de comerciantes individuales como de empresas mercantiles vinieran en el expediente,
- Se brindó apoyo en revisar que el comerciante individual sea nueva inscripción,
- Se brindó apoyo en confrontar que los datos registrales del comerciante fueran consignados correctamente y no los de la empresa mercantil,
- Se brindó apoyo en revisar que el objeto y nombre comercial tengan relación,
- Se brindó apoyo en revisar que en el objeto se consigne únicamente una actividad principal para la empresa mercantil que se deseaba inscribir,
- Se brindó apoyo en comprobar que el nombre comercial tenga una actividad mercantil de acuerdo a los términos registrales,
- Se brindó apoyo con la revisión que la actividad principal consignada en el objeto, fuera una actividad mercantil,
- Se brindó apoyo en revisar que la categoría de la empresa sea la correcta,
- Se brindó apoyo con la inscripción correspondiente de comerciantes individuales,
- Se brindó apoyo con la inscripción correspondiente de empresas mercantiles,
- Se brindó apoyo con la revisión que los auxiliares de Sociedades estuvieran vigentes.

OLGA ESTER  
ARGUETA WOHLERS

Firmado digitalmente por  
OLGA ESTER  
ARGUETA WOHLERS  
Fecha: 2023.02.07  
15:03:32 -06'00'

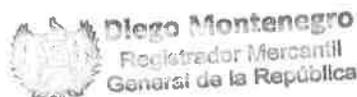
OLGA ESTER ARGUETA WOHLERS

JUNIOR  
MAZARIEG  
OS GARCIA

DN: T=SECRETARIO GENERAL REGISTRO  
MERCANTIL, SN=MAZARIEGOS GARCIA, STREET#7  
AVENIDA 7 61 ZONA 4, S=GUATEMALA,  
OU=FUNCIONARIO PUBLICO,  
SERIALNUMBER=773244,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.50.101.104=NT SUSC 54170656,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=NT ENT 3440540,  
OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=CU-17886116-2-01-01,  
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,  
Razón: Soy el autor de este documento  
Ubicación:

Vo.Bo.

LIC. JUNIOR MAZARIEGOS GARCÍA



2 | 2

Firmado digitalmente por: DIEGO  
JOSE MONTENEGRO LOPEZ  
Fecha y hora: 17.02.2023 13:58:58

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

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

Mes y año del Informe	<b>FEBRERO 2023</b>	Número de Contrato	<b>RM-102-071-029-2023</b>
-----------------------	---------------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	<b>01 DE FEBRERO DE 2023</b>	al:	<b>28 DE FEBRERO DE 2023</b>
------------------------	------	------------------------------	-----	------------------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

1. Se brindó apoyo en la verificación de testimonios de escrituras constitutivas de sociedades mercantiles nuevas tanto electrónicas (e-portal) como físicas.
2. Se brindó apoyo en la revisión 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 calificación 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 tìmbres fiscales sean inutilizados de la forma que establece la ley.
3. Se brindó 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 brindó apoyo en la calificación de los datos de la empresa mercantil, de la sociedad nueva.
2. Se brindó apoyo en la revisión del capital de la primera empresa mercantil, de la sociedad nueva.
3. Se brindó apoyo en la inspección del cumplimiento del pago a través de las boletas de pago adjuntos al expediente, así como establecer que dichas boletas coincidan con lo consignado en la plataforma, correspondientes a la inscripción de empresas de las sociedades mercantiles.

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

1. Se brindó el apoyo en la verificación de la acreditación de los bienes inmuebles aportados, en escritura constitutiva, tanto físicas como electrónicas.
2. Se brindó 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 brindó 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 brindó apoyo en la calificación de solicitudes de aportación de bienes registrables, mediante memorial y documentos de acreditación.
2. Se brindó apoyo en la anotación de prórrogas dentro del sistema, de los bienes inmuebles registrables.
3. Se brindó apoyo en la anotación de la aportación los bienes registrales de las sociedades mercantiles nuevas.

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

1. Se brindó apoyo en la atención de consultas telefónicas, aclarando dudas jurídicas, por calificaciones emitidas, 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 otorgo 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.



Membre: OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ  
Emitted por: SD CA1

**LCDA. OLGA FABIANA NAVARRO GONZÁLEZ**

CELESTE MARIA  
ZELADA LARRAZABAL

Firmado digitalmente por CELESTE  
MARIA ZELADA LARRAZABAL  
Fecha: 2023.02.07 10:27:51 -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: 17.02.2023 13:59:00



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	<b>Andrea Judith García López</b>
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA / DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	FEBRERO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-072-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Periodo de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

**a) Brindar apoyo profesional en la revisión, elaboración y/o actualización de manuales y procedimientos.**

- Se brindó apoyo en la revisión de los siguientes Manuales de Normas y Procedimientos:
  - a. Contratación de Bienes, Suministros, obras o servicios a través de la modalidad de Baja Cuantía (versión 03)
  - b. Contratación de Bienes, Suministros, Obras o Servicios a través de la modalidad de Compra Directa (versión 05)
  - c. Plan anual de compras (versión 02)
  - d. Contratación de Servicios técnicos o profesionales con cargo al renglón presupuestario del subgrupo 18 (versión 03)
  - e. Uso y Control de Formularios de Solicitudes de Compra o Pago de Bienes y Servicios (versión 04)
  - f. Recepción, registro, distribución interna y archivo de correspondencia (versión 04)
  - g. Contratación de Bienes, Suministros, obras y/o servicios del Ministerio de Economía, a través de compra por régimen de cotización (versión 06)
  - h. Arrendamiento de Bienes Inmuebles (Versión 01)

**b) Brindar apoyo profesional al Área de adquisiciones y Contrataciones en los diferentes procesos de eventos de Cotización y Licitación**

- Se brindó apoyo en la revisión de expediente por adquisición de elevador.

**c) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la elaboración y presentación de informes administrativos.**

- Se brindó apoyo en elaboración de informes de Compra Directa solicitados por el Despacho Superior.

**d) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en los procesos de planificación y ejecución.**

- Se brindó apoyo en la revisión y modificación del plan anual de compras 2023.
- Se brindó apoyo en la revisión de ingreso de documentación para trámite de procesos de compra.
- Se brindó apoyo en la revisión de procesos de Compra Directa publicados en Guatecompras.

**e) Brindar apoyo profesional al Área de Adquisiciones y Contrataciones en la formulación y evaluación de proyectos**

**f) Otras actividades que le requiere la autoridad superior del área**

- Se brindó apoyo en la revisión y análisis de disposiciones y lineamientos emitido por la Dirección Financiera.

ANDREA  
JUDITH  
GARCÍA LÓPEZ

Firmado digitalmente  
por ANDREA JUDITH  
GARCÍA LÓPEZ  
Fecha: 2023.02.17  
12:42:24 -06'00'

CESAR  
CLAUDIO  
MENDEZ

Firmado digitalmente por CESAR  
CLAUDIO MENDEZ  
DN: cn=CESAR CLAUDIO  
MENDEZ, gn=CESAR, o=GT, e=GT  
Motivo: Soy el autor de este  
documento  
Ubicación:  
Fecha: 2023-02-17 13:53:06:00



## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADOPOLO		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102/REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPÚBLICA/DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL USUARIO.		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2023	Número de Contrato	RM-102-073-029-2023
-----------------------	--------------	--------------------	---------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

### ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACIÓN DE EXPEDIENTES FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS CORRESPONDIENTES A INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTES INDIVIDUALES Y/O EMPRESAS MERCANTILES.
- B. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE COMERCIANTE INDIVIDUAL EN LÍNEA.
- C. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISIÓN E INSCRIPCIÓN DE EMPRESAS EN LÍNEA.
- D. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA EMISIÓN DE EDICTOS.
- E. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA SOLICITUD DE ANOTACIÓN EN SISTEMA ELECTRONICO.
- F. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA IMPRESIÓN DE RAZONAMIENTOS.
- G. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL REGISTRO DE CANCELACION DE EMPRESAS.
- H. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA ANOTACION DE MODIFICACIONES DE CAMBIOS DE DIRECCIÓN, NOMBRES COMERCIALES, OBJETO DE EMPRESAS Y SOCIEDADES.
- I. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REVISION DE EXPEDIENTES RECIBIDOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL PARA INSCRIPCIÓN DE MODIFICACIONES EN LAS SOCIEDADES.
- J. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA INSCRIPCION DE MODIFICACIONES A SOCIEDADES.
- K. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD DE INSCRIPCIONES AL SISTEMA DE EMPRESAS Y SOCIEDADES QUE POR ALGUN MOTIVO NO APARECEN EN EL SISTEMA ELECTRONICO.
- L. 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, AMPLIACIÓN 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.
- M. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA CALIFICACION E INSCRIPCION DE EXPEDIENTES DE E-PORTAL.
- N. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN REALIZAR LAS CORRECCIONES A LAS INSCRIPCIONES REALIZADAS CON ERROR POR EL MISMO OPERADOR UTILIZANDO PARA EL EFECTO LA SOLICITUD ELECTRONICA DE CORRECCION AL AREA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.
- Ñ. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN EL ENVIO DE EXPEDIENTE A LA SCCION DE ARCHIVO GENERAL Y ESCANEEO.
- O. OTRAS ACTIVIDADES QUE LE REQUIERA LA AUTORIDAD SUPERIOR DEL ÁREA PARA LA CUAL PRESTA SUS SERVICIOS.
  - Se apoyó en la recepción de reingreso por corrección de auxiliares de comercio.
  - Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de otros razonamientos de auxiliares
  - Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de prorrogas por orden judicial.
  - Se apoyó en la recepción de solicitudes de inscripción de despachos judiciales.
  - Se apoyó en la entrega de razones de segundos razonamientos de nombramientos de auxiliares.

- Se apoyó en asesorar a usuarios con relación a documentos a presentar para los diferentes procedimientos y pagos de montos según arancel del Registro Mercantil.
- Se apoyó en la orientación al usuario sobre los servicios y horarios de atención.
- Se apoyó solventando inconvenientes o molestias del usuario con los procesos o documentos que se entregan en ventanilla, explicando el trámite del proceso.

DIEGO PABLO JOSUE VILLANUEVA PAPADÓPOLO.

LUISA ANTONIETA TEJEDA PACHECO.

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



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República



INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS  
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	<b>JORGE ARTURO CALDERON OCHAITA</b>		
Dependencia	UNIDAD EJECUTORA 102 REGISTRO MERCANTIL GENERAL DE LA REPUBLICA /DEPARTAMENTO LEGAL/ SECCIÓN DE INFORMES		

Mes y año del Informe	FEBRERO 2023	Número de Contrato	<b>RM-102-074-029-2023</b>
-----------------------	--------------	--------------------	----------------------------

Período de actividades	del:	01 DE FEBRERO DE 2023	al:	28 DE FEBRERO DE 2023
------------------------	------	-----------------------	-----	-----------------------

**ACTIVIDADES REALIZADAS**

- a) **Brindar apoyo técnico en el escaneo de expedientes de trámites registrales**
  - b) **Brindar apoyo técnico en el archivo y verificación de expedientes.**
  - c) **Brindar apoyo técnico en la limpieza de expedientes con respecto al retiro de todo tipo de objetos, entre ellos grapas, clips, post-it.**
  - d) **Brindar apoyo técnico en la atención y resolución de consultas a usuarios.**
  - e) **Brincar 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.**
  - f) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del Área ara la cual presta sus servicios.**
- Se brindó apoyo en la respuesta de solicitudes realizadas por el Ministerio Público, consistente en: realizar la búsqueda por denominación social, nombre comercial o nombre propio, se realizó la impresión de desplegados electrónicos completos de las sociedades mercantiles, impresión de desplegados de las empresas mercantiles propiedad de las sociedades, impresión de desplegados electrónicos de los auxiliares de comercio, impresión de los avisos de emisión de acciones, también impresión de copia de escritura de constitución, patentes de comercio de sociedad y patentes de comercio de empresas, impresión de actas notariales de nombramientos del Representante Legal, impresión de razón de nombramientos.
  - Se brindó apoyo en la realización de certificaciones consistente en la impresión de desplegados electrónicos desde su constitución a la fecha de impresión de las sociedades mercantiles, se realizo la numeración de cada una de las hojas de forma manual, luego se hizo el traslado a Secretaria General para firma.

- Se brindó apoyo técnico en el escaneo de oficios de requerimiento de las entidad que a continuación se describen: Ministerio Público, Organismo Judicial, Contraloría General de la República, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Gobernación, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Procuraduría General de la Nación, Juzgados de Asuntos Municipales, Comisión Presidencial contra la Corrupción, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, así como dependencias del Organismo Ejecutivo que lo requieran.
- Se brindó apoyo técnico en la recepción y colocación número de asignación a todos los requerimientos realizados por Ministerio Público.



Jorge Arturo Calderón Ochoa



Vo.Bo. Carina Abeja Escobar Santos



Diego Montenegro



Diego Montenegro  
Registrador Mercantil  
General de la República

