



Ministerio de
Economía



No.	No. De Contrato	Nombre	Monto	Departamento	Actividad	Servicio
1	DIACO-106-168-029-2025	Alexander Boanerges Aguilar Reyes	Q8,000.00	Administrativo	Asistente de transportes	Técnico
2	DIACO-106-219-029-2025	Ana Carina Centeno Cabrera	Q10,000.00	Asistente de Gestion de Calidad y Relaciones Internacionales	Asistente de Gestion de Calidad	Profesional
3	DIACO-106-169-029-2025	Andrea Paola Carillo Porras	Q8,000.00	Financiero	Asistente de Contabilidad	Técnico
4	DIACO-106-170-029-2025	Andrea Sucely Hernández Mora	Q8,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Verificadora	Técnico
5	DIACO-106-238-029-2025	Angel Gabriele Rivas Arreola	Q6,000.00	Sede Mixco	Verificador	Técnico
6	DIACO-106-148-029-2025	Angela Marleny Popol Velásquez de Higueros	Q7,500.00	Sede Chimaltenango	Verificadora	Técnico
7	DIACO-106-137-029-2025	Anselmo Yovani Caal Quib	Q7,000.00	Legal	Piloto	Técnico
8	DIACO-106-211-029-2025	Antony Noé Alarcón Escobar	Q9,000.00	Legal	Auxiliar Legal	Profesional
9	DIACO-106-171-029-2025	Aulio René Recinos Castañeda	Q8,000.00	Financiero	Asistente de Contabilidad	Técnico
10	DIACO-106-212-029-2025	Bessie Paola Martínez Recinos	Q9,000.00	Sede de Jalapa	Asistente Departamental	Profesional
11	DIACO-106-232-029-2025	Brenda Deydania Cerón Ordoñez	Q13,000.00	Promoción y Asesoría al Consumidor al Proveedor	Capacitadora	Profesional
12	DIACO-106-172-029-2025	Brenda Marisol Ixayá López	Q8,000.00	Sede Sololá	Asistente Departamental	Técnico
13	DIACO-106-220-029-2025	Byron Danilo Ortiz Díaz	Q10,000.00	Servicios al Consumidor	Conciliador	Profesional
14	DIACO-106-149-029-2025	Byron Rubén Robles Robles	Q7,500.00	Sede Totonicapan	Verificador	Técnico
15	DIACO-106-125-029-2025	Byron Steven Flores Raguay	Q6,000.00	Coordinacion Sedes	Asistente Coordinación de Sedes	Técnico

No.	No. De Contrato	Nombre	Monto	Departamento	Actividad	Servicio
16	DIACO-106-016-029-2025	Carlos Bosbeli Ajín Cervantes	Q8,000.00	Adquisiciones y Contrataciones	Técnico es Centro de Costos	Técnico
17	DIACO-106-202-029-2025	Carlos Elvin Gudiel Reyes	Q8,500.00	Verificación y Vigilancia	Verificador	Técnico
18	DIACO-106-224-029-2025,	Carlos Humberto Gutiérrez Coyoy	Q12,000.00	Dirección	Asistente de Auditoría	Profesional
19	DIACO-106-174-029-2025	Carlos Jeovany López García	Q8,000.00	Sede Baja Verapaz	Asistente Departamental	Técnico
20	DIACO-106-124-029-2025	Carlos Manuel Herrarte Villela	Q5,500.00	Sede Santa Rosa	Verificador	Técnico
21	DIACO-106-203-029-2025	Carlos Modesto Falla Murillo	Q8,500.00	Verificación y Vigilancia	Verificador	Técnico
22	DIACO-106-234-029-2025	Carlos Rigoberto Vásquez Quixal	Q14,000.00	Comunicación Social	Relacionista Público	Profesional
23	DIACO-106-213-029-2025	Carmén Yolanda Sut Xiquín de Morataya	Q9,000.00	Dirección	Asistente de Dirección	Profesional
24	DIACO-106-175-029-2025	Carolina Méndez Mazariegos	Q8,000.00	Legal	Auxiliar Legal	Técnico
25	DIACO-106-176-029-2025	César Santiago Godoy Velásquez	Q8,000.00	Legal	Auxiliar Legal	Técnico
26	DIACO-106-150-029-2025	Cesia Eunice Zapeta Fuentes de Tumax	Q7,500.00	Sede Suchitepequez	Verificadora	Técnico
27	DIACO-106-245-029-2025,	Christian Alexander Cabrera Sánchez	Q3,629.03	Servicios al Consumidor	Notificador	Técnico
28	DIACO-106-245-029-2025,	Christian Alexander Cabrera Sánchez	Q7,500.00	Servicios al Consumidor	Notificador	Técnico
29	DIACO-106-177-029-2025	Cinthia Vanesa Díaz Reyes	Q8,000.00	Sede Retalhuleu	Asistente Departamental	Técnico
30	DIACO-106-178-029-2025	Claudia Ninet Juárez Osorio	Q8,000.00	Servicios al Consumidor	Conciliadora	Técnico
31	DIACO-106-204-029-2025	Daniel Hernández Suret	Q8,500.00	Verificación y Vigilancia	Verificador	Técnico
32	DIACO-106-139-029-2025	David Enrique De León Orellana	Q7,000.00	Servicios al Consumidor	Notificador	Técnico
33	DIACO-106-209-029-2025	Diego Alejandro García Laguardía	Q12,500.00	Tecnologías de la Información	Programador	Técnico

No.	No. De Contrato	Nombre	Monto	Departamento	Actividad	Servicio
34	DIACO-106-140-029-2025	Dolores Isabel Morán Aguilar	Q7,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Receptora	Técnico
35	DIACO-106-152-029-2025	Eddin Leonel Oxlaj Hernández	Q7,500.00	Sede Quetzaltenango	Verificador	Técnico
36	DIACO-106-236-029-2025	Eddy Jeannette Soto Hernández	Q20,000.00	Dirección	Asesor	Profesional
37	DIACO-106-225-029-2025	Edgar Anibal Martinez	Q12,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Analista / Conciliador	Profesional
38	DIACO-106-237-029-2025	Edgar Enrique Santos Santos	Q20,000.00	Dirección	Asesores	Profesional
39	DIACO-106-153-029-2025,	Edgar Giovani Monroy Cardenas	Q7,500.00	Sede Huehuetenango	Verificador	Técnico
40	DIACO-106-239-029-2025,	Edgar Haroldo García Dominguez	Q6,000.00	Verificación y Vigilancia	Verificador	Técnico
41	DIACO-106-233-029-2025	Edy Manuel López Ramírez	Q13,000.00	Asistente de Gestion de Calidad y Relaciones Internacionales	Asistente de Gestion de Calidad y Relaciones Internacionales	Profesional
42	DIACO-106-179-029-2025	Elida Judith López Sipaque de López	Q8,000.00	Administrativo	Asistente de Inventarios	Técnico
43	DIACO-106-180-029-2025	Elisa Fernanda Solís León de Morales	Q8,000.00	Sede Santa Rosa	Asistente Departamental	Técnico
44	DIACO-106-206-029-2025	Elky Mariel De La Roca González	Q9,000.00	Legal	Auxiliar Legal	Técnico
45	DIACO-106-133-029-2025	Elmer Eduardo Batres Ixcoy	Q6,250.00	Recursos Humanos	Asistente de Recursos Humanos	Técnico
46	DIACO-106-181-029-2025	Evelyn Reinoso Salazar de Valle	Q8,000.00	Servicios al Consumidor	Secretaria	Técnico
47	DIACO-106-241-029-2025	Francisco Enrique Bocel Coxaj	Q5,225.81	Sede Sololá	Verificador	Técnico
48	DIACO-106-247-029-2025	Gabriela Alejandra Marroquín Medina	Q6,000.00	Servicios al Consumidor	Receptora de Quejas	Técnicos
49	DIACO-106-221-029-2025	Gussela Del Carmen García Esquivel	Q10,000.00	Legal	Auxiliar Legal	Profesional
50	DIACO-106-226-029-2025	Gustavo Adolfo Leonardo De la Cruz	Q12,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Resolutor de Quejas	Profesional
51	DIACO-106-244-029-2026	Harry Enrique Molina Veliz	Q7,000.00	Verificación y Vigilancia	Analista / Verificador	Técnicos

No.	No. De Contrato	Nombre	Monto	Departamento	Actividad	Servicio
52	DIACO-106-127-029-2025	Henry Iván Perez Velásquez	Q6,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Receptor	Técnico
53	DIACO-106-182-029-2025	Hesler Orlando Soto Morales	Q8,000.00	Recursos Humanos	Asistente Recursos Humanos	Técnico
54	DIACO-106-154-029-2025	Hilda Maribel De Paz Pac de Sacor	Q7,500.00	Sede Quetzaltenango	Verificadora	Técnico
55	DIACO-106-183-029-2025	Hugo Estuardo Ocaña Yos	Q8,000.00	Servicios al Consumidor	Conciliador	Técnico
56	DIACO-106-128-029-2025	Hugo Irrael Yoc López	Q6,000.00	Administrativo	Auxiliar de Almacén	Técnico
57	DIACO-106-129-029-2025	Hugo Marcelo Escobar Vasquez	Q6,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Piloto	Técnico
58	DIACO-106-184-029-2025,	Iana Gabriela Palomo Ambrosio	Q8,000.00	Servicios al Consumidor	Conciliadora	Técnico
59	DIACO-106-227-029-2025	Ileana Lisseth Ramírez Campos	Q12,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Analista / Conciliador	Profesional
60	DIACO-106-130-029-2025	Irvin Antonio Alonzo Arriaza	Q6,000.00	Sede Escuintla	Asistente Departamental	Técnico
61	DIACO-106-222-029-2025	Israel Pérez González	Q10,000.00	Comunicación Social	Comunicador	Profesional
62	DIACO-106-214-029-2025	Jacqueline Dinora Jarquín Fernández	Q9,000.00	Sede Chiquimula	Asistente Departamental	Profesional
63	DIACO-106-155-029-2025	Jasson Jeankarlo Ucelo Morales	Q7,500.00	Sede de Jalapa	Verificador	Técnico
64	DIACO-106-156-029-2025	Jenifer Celeste Gómez Ramírez	Q7,500.00	Sede de Jalapa	Verificadora	Técnico
65	DIACO-106-157-029-2025	Jennifer Alejandra De León Guzmán de López	Q7,500.00	Sede Petén	Verificadora	Técnico
66	DIACO-106-158-029-2025	Jhosselin Gabriela Escobar Castro	Q7,500.00	Sede de Jutiapa	Verificadora	Técnico
67	DIACO-106-228-029-2025	Jorge Luis Emanuel Carballo Marroquín	Q12,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Analista Económico	Profesional
68	DIACO-106-159-029-2025	José Antonio Aguilar Monteros	Q7,500.00	Sede Villa Nueva	Verificador	Técnico
69	DIACO-106-160-029-2025	José Danilo Sánchez López	Q7,500.00	Sede El Progreso	Verificador	Técnico

No.	No. De Contrato	Nombre	Monto	Departamento	Actividad	Servicio
70	DIACO-106-134-029-2025	José Luis Gonzalo Macz	Q6,500.00	Unidad de protección de servicios financieros	piloto	Técnico
71	DIACO-106-185-029-2025	José Pablo Muy Portillo	Q8,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Verificador	Técnico
72	DIACO-106-242-029-2025	José Román Solís Mejicanos	Q12,000.00	Servicios al Consumidor	Conciliador	Profesional
73	DIACO-106-186-029-2025	Joselin Itxel Calderón Madrid	Q8,000.00	Servicios al Consumidor	Conciliadora	Técnico
74	DIACO-106-229-029-2025	Joseline Andreí Pérez Colindres	Q12,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Resolutor de Quejas	Profesional
75	DIACO-106-187-029-2025	Josué Alexander Camey	Q8,000.00	Servicios al Consumidor	Receptor de Quejas	Técnico
76	DIACO-106-147-029-2025	Julia Carlota Gutiérrez Juárez	Q7,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Receptora	Técnico
77	DIACO-106-223-029-2025	Juliana Ajcip Xocoxic	Q10,000.00	Legal	Auxiliar Legal	Profesional
78	DIACO-106-243-029-2026	Julio Andre Aguilar Urrutia	Q8,500.00	Administrativo	Asistente de inventarios	Técnico
79	DIACO-106-188-029-2025,	Karen Julissa Castañeda De León	Q8,000.00	Legal	Auxiliar Legal	Técnico
80	DIACO-106-161-029-2025,	Keyner David Juárez Martínez	Q7,500.00	Sede San Marcos	Verificador	Técnico
81	DIACO-106-189-029-2025	Lady Vanessa Yantuche González de Recancoj	Q8,000.00	Legal	Auxiliar Legal	Técnico
82	DIACO-106-162-029-2025	Laura Cristina Sahón Suluguí de Caná	Q7,500.00	Sede Sololá	Verificadora	Técnico
83	DIACO-106-163-029-2025	Leonela Guadalupe Balcarcel Peña	Q7,500.00	Sede Baja Verapaz	Verificadora	Técnico
84	DIACO-106-081-029- 2025	Lily Yazmín Morales Marroquín de Osorio	Q6,750.00	Legal	Auxiliar Legal	Técnico
85	DIACO-106-164-029-2025	Lourdes Waleska Rodriguez Solorzano de Pérez	Q7,500.00	Sede Sacatepequez	Verificadora	Técnico
86	DIACO-106-191-029-2025	María Sofía Paniagua Aragón	Q8,000.00	Promoción y Asesoría al Consumidor al Proveedor	Diseñadora Graficca	Técnico
87	DIACO-106-141-029-2025	Marleny Araceli González y González de Batz	Q7,000.00	Administrativo	Reepcionista	Técnico

No.	No. De Contrato	Nombre	Monto	Departamento	Actividad	Servicio
88	DIACO-106-165-029-2025	Marvin Dionicio Catzún Alvarado	Q7,500.00	Sede Escuintla	Verificador	Técnico
89	DIACO-106-215-029-2025	Matty Elisa Quixchán Marroquín	Q9,000.00	Sede Petén	Asistente Departamental	Profesional
90	DIACO-106-192-029-2025	Mayber Concepción García Vargas de Yoc	Q8,000.00	Verificación y Vigilancia	Verificadora	Técnico
91	DIACO-106-142-029-2025	Maynor Reyes Romero	Q7,000.00	Servicios al Consumidor	Piloto	Técnico
92	DIACO-106-246-029-2025	Melanie Anahi Cano Guzmán		Unidad de protección de servicios financieros		Técnico
93	DIACO-106-246-029-2025	Melanie Anahi Cano Guzmán	Q7,000.00	Unidad de protección de servicios financieros		Técnico
94	DIACO-106-143-029-2025	Melvin Abraham Quiñonez Aceituno	Q7,000.00	Administrativo	Piloto	Técnico
95	DIACO-106-092-029-2025	Miguel Angel Sánchez Pérez	Q7,000.00	Legal	Notificador	Técnico
96	DIACO-106-193-029-2025	Miriam Noelia Miranda Hernández	Q8,000.00	Sede Chimaltenango	Asistente Departamental	Técnico
97	DIACO-106-145-029-2025	Nora Elvira Rodríguez Muralles de Argujo	Q7,000.00	Legal	Asistente Legal	Técnico
98	DIACO-106-166-029-2025	Olinda Rebeca Aguilera Sical	Q7,500.00	Sede de Totonicapan	Verificadora	Técnico
99	DIACO-106-231-029-2025	Omar Mejía Avila	Q12,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Resolutor de Quejas	Profesional
100	DIACO-106-194-029-2025	Oswaldo Raul Aldana Martinez	Q8,000.00	Tecnologías de la Información	Técnico en Informatica	Técnico
101	DIACO-106-098-029-2025	Patricia Etelvina Martínez Tomás	Q7,500.00	Sede Huehuetenango	Verificadora	Profesional
102	DIACO-106-146-029-2025	Pedro Pablo Aguilar de Paz	Q7,000.00	Legal	Notificador	Técnico
103	DIACO-106-240-029-2025	Roberto Esteban Santizo Soto	Q6,000.00	Servicios al Consumidor	Receptor	Técnico
104	DIACO-106-216-029- 2025	Rocio Maribell García Gómez	Q9,000.00	Comunicación Social	Asistente de Relaciones Públicas	Profesional
105	DIACO-106-131-029-2025	Roger Manuel García Fuentes	Q6,000.00	Unidad de protección de servicios financieros	Notificador	Técnico

No.	No. De Contrato	Nombre	Monto	Departamento	Actividad	Servicio
106	DIACO-106-195-029-2025	Rosa Angélica Pú Talé	Q8,000.00	Sede Totonicapan	Asistente Departamental	Técnico
107	DIACO-106-196-029-2025	Rossina Berenice García Sandoval	Q8,000.00	Legal	Secretaria Legal	Técnico
108	DIACO-106-205-029-2025	Ruben Alexander Gómez Orellana	Q8,500.00	Coordinacion Sedes	Asistente Coordinación de Sedes	Técnico
109	DIACO-106-197-029-2025	Rudy Alfredo Marroquín Jerez	Q8,000.00	Sede Sacatepequez	Asistente Departamental	Técnicos
110	DIACO-106-123-029-2025	Rudy Eduardo Perez Najera	Q8,000.00	Sede de Mixco	Asistente Departamental	
111	DIACO-106-217-029-2025	Rudy Neftali Fuentes Orózco	Q9,000.00	Sede San Marcos	Asistente Departamental	Profesional
112	DIACO-106-120-029-2025	Rudy Nehemias Choc Caal	Q6,000.00	Sede Alta Verapaz	Verificador	Técnico
113	DIACO-106-198-029-2025	Silvia Lorena González Toledo	Q8,000.00	Sede El Progreso	Asistente Departamental	Técnico
114	DIACO-106-199-029-2025,	Sylvana Ernestina Colindres Arana	Q8,000.00	Verificación y Vigilancia	Verificadora	Técnico
115	DIACO-106-200-029-2025	Tania Tamar Piril López	Q8,000.00	Recursos Humanos	Asistente Recursos Humanos	Técnico
116	DIACO-106-167-029-2025	Ulises Bernardo Lobos Quiroa	Q7,500.00	Sede Chiquimula	Verificador	Técnico
117	DIACO-106-208-029-2025	Víctor Anibal López Aquino	Q11,000.00	Adquisiciones y Contrataciones	Técnico Centro de Adquisiciones	Técnico
118	DIACO-106-201-029-2025	Victor Esvin Geovany Arévalo Herrera	Q8,000.00	Tecnologías de la Información	Técnico en Informatica	Técnico
119	DIACO-106-207-029-2025	William Oliver Salvador Reyes	Q9,000.00	Coordinacion Sedes	Asistente Coordinación de Sedes	Técnico
120	DIACO-106-218-029-2025	Yeymi Melissa Rodríguez Girón de López	Q9,000.00	Sede Suchitepequez	Asistente Departamental	Profesional

EDDY
NORMANDO
ARDON
PERALTA

Firmado
digitalmente por
EDDY NORMANDO
ARDON PERALTA

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Oswaldo Raul Aldana Martinez
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento de tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-194-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A.

Brindar apoyo técnico en la elaboración de dictámenes técnicos sobre el estado del hardware recomendando la reparación o el cambio de este cuando se encuentre en mal estado u obsoleto. Dichos dictámenes deberán llevar el visto bueno del jefe del área de tecnologías de la información.

- Se apoyó a la compañera Iana Palomo del departamento de quejas plaza zona 4 en el reinicio de su contraseña del correo electrónico y configuración
- Se apoyó al compañero Román Solís del departamento de quejas plaza zona 4 en el reinicio de su contraseña del correo electrónico y configuración
- Se apoyó al compañero Estuardo Ocaña del departamento de quejas plaza zona 4 en el reinicio de su contraseña del correo electrónico y configuración
- Se apoyó al compañero Josué Camey del departamento de quejas plaza zona 4 en el reinicio de su contraseña del correo electrónico y configuración
- Se apoyó al compañero Byron Ortiz del departamento de quejas plaza zona 4 en el reinicio de su contraseña del correo electrónico y configuración

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Oswaldo Raul Aldana Martinez
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento de tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-194-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Brindar apoyo técnico en la elaboración de dictámenes técnicos sobre el estado del hardware recomendando la reparación o el cambio de este cuando se encuentre en mal estado u obsoleto. Dichos dictámenes deberán llevar el visto bueno del jefe del área de tecnologías de la información.
- Se apoyó a la compañera Evelyn Reinoso del departamento de quejas plaza zona 4 en el reinicio de su contraseña del correo electrónico y configuración
- Se apoyó a la compañera Claudia Juárez del departamento de quejas plaza zona 4 en el reinicio de su contraseña del correo electrónico y configuración
- Se apoyó al compañero Roberto Sicán vía any desk del departamento de Antigua Guatemala en el reinicio y configuración de la contraseña de su correo electrónico
- Se apoyó al compañero Melvin Quiñonez del departamento financiero en la reconfiguración e instalación de la impresora en su equipo de computo

OSWALDO
RAUL ALDANA
MARTINEZ

Firmado digitalmente
por OSWALDO RAUL
ALDANA MARTINEZ
Fecha: 2025.08.14
14:09:27 -06'00'

Oswaldo Raul Aldana Martinez

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones



Nombre: LUDIM GAUDENCIO NATARENO MORALES
Emitido por: 5B CA1

Ludim Gaudencio Natareno Morales
Jefe del Departamento de
Tecnologías de la Información

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		PATRICIA ETELVINA MARTÍNEZ TOMÁS			
Dependencia		106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Huehuetenango			
Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025		Número de Contrato	DIACO-106-210-029-2025	
Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2025		al:	31 DE AGOSTO DE 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación, sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó profesionalmente en la capacitación a consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones.
- Se apoyó profesionalmente en eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones del proveedor.
- Se apoyó profesionalmente en información a consumidores y usuarios sobre derechos y obligaciones en materia de consumo.
- Se apoyó profesionalmente en la reproducción y distribución de material educativo – informativo.
- Se apoyó profesionalmente en la autorización, reposición o actualización del Libro de Quejas.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y documentación de quejas.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción de expedientes de Contratos de Adhesión.
- Se apoyó profesionalmente con servicios de atención y resolución de quejas por mediación o conciliación.

b) Apoyar profesionalmente a la Dirección con supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan, para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación de tenencia de Libro de Quejas.
- Se apoyó profesionalmente en verificación a centros educativos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de exhibición de precios.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de etiquetado general de productos.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de publicidad engañosa.
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de precios de la canasta básica alimentaria en mercados, supermercados, tiendas de barrio, tortillerías y panaderías.
- Se apoyó profesionalmente en monitoreos varios (librerías, fertilizantes, medicamentos y monitoreos de temporada).
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de ventas de combustible en distintas zonas de la ciudad.
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de expendios de gas propano en distintas zonas de la ciudad.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista		PATRICIA ETELVINA MARTÍNEZ TOMÁS			
Dependencia		106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Huehuetenango			
Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025		Número de Contrato	DIACO-106-210-029-2025	
Período de actividades	del:	1 DE AGOSTO DE 2025		al:	31 DE AGOSTO DE 2025

- c) Apoyar profesionalmente con la ejecución de instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho Superior le asigne en el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los informes mensuales realizados por esta Dirección en el Departamento de Huehuetenango.
 - Se apoyó profesionalmente en el diligenciamiento de notificaciones de los procedimientos sancionatorios de quejas.
 - Se apoyó profesionalmente con impresiones de citaciones y notificaciones de proveedores y consumidores en conflicto.
- d) Apoyar profesionalmente a la Dirección a velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.
- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores en el horario establecido por la Dirección.

**PATRICIA
ETELVINA
MARTÍNEZ
TOMÁS**

Firmado
digitalmente por
PATRICIA ETELVINA
MARTÍNEZ TOMÁS
Fecha: 2025.08.13
15:00:04 -06'00'

Licenciada Patricia Etelvina Martínez Tomás

**FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG**

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Licenciado Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Inmediato

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ**

Firmado
digitalmente
por CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Pedro Pablo Aguilar De Paz
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento Legal

Mes y año del Informe	agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-146-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025		31 de agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	--	----------------------

ACT IVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el control y programación de rutas para la realización de las notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento.

- Se apoyó técnicamente en el control y programación de rutas para la realización de las notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de oficios y notificaciones en general de los expedientes a cargo del departamento Legal.

- Se apoyó técnicamente en el control y programación de las rutas para la realización de las notificaciones en general de los expedientes a cargo del departamento.

c) Brindar apoyo técnico em la entrega de documentos al Ministerio de Economía y otras Instituciones.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de documentos al Ministerio de Economía y otras Instituciones.

d) Brindar apoyo técnico en la atención al personal de Diaco de manera respetuosa.

- Se Apoyó técnicamente en la atención al personal de Diaco de manera respetuosa.

e) Brindar apoyo técnico en conjunto con el piloto a cargo de la conducción del vehículo asignado al Departamento.

- Se apoyó técnicamente en conjunto con el piloto a cargo de la conducción del vehículo asignado al Departamento.

f) Brindar apoyo técnico en informes de actividades semanales.

- Se apoyó Técnicamente en informes de actividades semanales.

PEDRO PABLO
AGUILAR DE
PAZ

Firmado digitalmente por
PEDRO PABLO AGUILAR
DE PAZ
Fecha: 2025.08.14 08:11:55
-06'00'

Pedro Pablo Aguilar De Paz

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Licda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe del Departamento de Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. **Licenciada Claudia Fabiola Esteban López.**
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ROBERTO ESTEBAN SANTIZO SOTO
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-240-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la atención de todos los consumidores y usuarios que se presentan a las oficinas de la DIACO para interponer sus quejas por controversias con proveedores, ingresar de las quejas a la base de datos de forma presencial o por escrito y actualización de base de datos cuando las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center y realizar la comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario.
- Se brindo apoyo técnico en la atención de todos los consumidores y usuarios que se presentaron a las oficinas de la DIACO para interponer sus quejas por controversias con proveedores, se ingresaron quejas a la base de datos de forma presencial o por escrito y se actualizó la base de datos cuando las quejas ingresaron por la página Web o por medio de Call Center y se realizó comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario.
- B. Brindar apoyo técnico, solicitando a los consumidores y usuarios vía telefónica o por correo electrónico los documentos de soporte de la queja, para darle el trámite respectivo y trasladarlos por correo electrónico a los conciliadores los documentos que fueron enviados por el consumidor o usuario para documentar expediente, así como el traslado del expediente en la base de datos.
- Se brindo apoyo técnico, solicitando a los consumidores y usuarios vía telefónica o por correo electrónico los documentos de soporte de la queja, para darle el trámite respectivo y trasladarlos por correo electrónico a los conciliadores los documentos que fueron enviados por el consumidor o usuario para documentar expediente, así como el traslado del expediente en la base de datos.
- C. Apoyar técnicamente en el traslado de las quejas a la asistente del departamento cuando se refiere a servicios públicos.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de las quejas a la asistente del departamento cuando se refiere a servicios públicos.
- D. Apoyar técnicamente en el proceso de presentación de quejas, facilitando información en forma personal y por vía telefónica.
- Se apoyó técnicamente en el proceso de presentación de quejas, facilitando información en forma personal y por vía telefónica.
- E. Apoyar técnicamente en el llenado de los formatos de comunicación permanente al consumidor.
- Se apoyó técnicamente en el llenado de los formatos de comunicación permanente al consumidor.

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

- Se realizaron otras actividades técnicas que le requirió la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios.

ROBERTO
ESTEBAN
SANTIZO SOTO

Firmado digitalmente
por ROBERTO ESTEBAN
SANTIZO SOTO
Fecha: 2025.08.14
14:25:22 -06'00'

Roberto Esteban Santizo Soto

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ

Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.18
08:35:40 -06'00'

Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe del departamento de Servicios al
Consumidor

Vo. Bo. CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA
FABIOLA ESTEBAN
LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López,
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ROCIO MARIBELL GARCÍA GÓMEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-216-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional en acompañamiento a operativos especiales y conferencias de prensa.

- Se apoyó en el acompañamiento a supervisión de fotografías y toma de videos del operativo con el equipo de verificación y vigilancia en el departamento de San Juan Sacatepéquez.
- Se apoyo en dirigir la toma de fotografías y videos a los mercados, gasolineras y expendios de gas propano, para contenido de redes sociales.
- Se apoyó en el seguimiento de visitas técnicas en espacios para realizar la primera feria de educación financiera.
- Se apoyó en el acompañamiento al equipo de verificación y vigilancia para tomas de fotografías y videos para publicar en redes sociales de DIACO, de publicidad engañosa del mes de agosto.
- Se apoyó en acompañamiento y dirección de fotografías y videos de los diferentes operativos de verificación mercados y tiendas de barrios, enprecios de combustible en gasolineras y en expendios de cilindros de gas propano y en la supervisión del Libro de Quejas, en diferentes puntos de la capital.

b) Apoyo profesional en redes sociales, Facebook, Exis y traslado de propuesta de información para publicaciones en la página web institucional.

- Se apoyó en el seguimiento y en compartir publicaciones las campañas en redes sociales del mes de agosto.
- Se apoyó en el seguimiento y publicación del boletín de monitoreos de combustibles y canasta básica de alimentos.
- Se apoyó en la publicación y distrubucción de la campaña digital en conjunto con BANGUAT, SIB, MENEKO y ENIF, durante el mes de agosto.
- Se apoyó con la alimentación semanal, sobre las visualizaciones de las publicaciones en las diferentes redes sociales institucionales.
- Se apoyó en la creación de diseños y videos para las campañas de redes sociales correspondientes del mes de agosto.

c) Apoyo profesional en el monitoreo de medios comunicación radiales, televisivos impresos y digitales para brindar un informe diario.

- Se apoyó en el monitoreo de medios de comunicación, escritos y radiales, de las publicaciones

nacionales, sobre temas de interés de DIACO.

- Se apoyó en el monitoreo de noticias digitales en las diferentes plataformas de redes sociales institucionales, Facebook, Exis, YouTube y Tik Tok.

d) Apoyo profesional en la asistencia secretarial, al coordinador de la oficina de comunicación social en las diversas actividades administrativas, operativas y de representación que sean asignadas.

- Se apoyó en las diversas actividades secretariales en las actividades llevadas a cabo en el mes de agosto de 2025.
- Se apoyó en las diversas actividades administrativas y operativas que sean asignadas por el encargado de la oficina de comunicación social.
- Se apoyó con el acompañamiento de actividades en conjunto con el jefe del departamento de verificación y vigilancia de Diaco e instituciones interinstitucionales correspondientes para monitoreos.
- Se apoyó en la gestión de solicitar información en el **Centro de Atención de Quejas** de datos estadísticos entrevistas solicitadas por medios de comunicación.
- Se apoyó en la gestión de solicitud de vehículos para las actividades de comunicación social.
- Se apoyó en control de agenda de actividades y temas relacionada a la oficina de comunicación.

ROCIO
MARIBELL
GARCIA
GOMEZ

Firmado
digitalmente por
ROCIO MARIBELL
GARCIA GOMEZ
Fecha: 2025.08.14
12:01:06 -06'00'

Lcda. Rocio Maribell García Gómez

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA
FABIOLA ESTEBAN
LÓPEZ

Vo.Bo

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ROGER MANUEL GARCIA FUENTES
Dependencia	EJECUTORA 106/DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE PROTECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-131-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en recibir las cédulas de citaciones, notificaciones, oficios y cualquier otra documentación;

Se brindó apoyo técnicamente, en la recepción de cédulas de notificación y oficios a distintas entidades bancaria, sociedades anónimas y cooperativas emisoras de tarjetas de crédito.

B. Brindar apoyo Técnico en elaborar, programar y llevar control de las rutas de entrega de cédulas de citación, oficios y cualquier otra documentación a entregar;

Se brindó apoyo técnicamente, en la recepción de cédulas de citación para las entidades bancarias, sociedades anónimas y cooperativas emisoras de tarjetas de crédito.
Se brindó apoyo en la planificación de las rutas de entregas del día a día.

C. Apoyar técnicamente en contactar y citar por la vía telefónica a consumidores y/o usuarios, emisores, co-emisores, cuando por alguna razón no se hizo la notificación personalmente;

D. Apoyar técnicamente en la entrega de oficios u otros documentos al MINECO o entidades que prestan servicios financieros o proveedores de servicios financieros y otras instituciones no financieras;

Se apoyo técnicamente, en la entrega de oficios a DIACO Central por diversos requerimientos.

Se apoyo técnicamente en la entrega de oficios a MINECO.

Se apoyo técnicamente en la entrega de oficios a cooperativas de los municipios de Amatlán, San Juan Sacatepéquez y Villa Canales.

E. Apoyar técnicamente cuando es necesario trasportar personal de la Unidad de Protección Servicios Financieros o de Dirección;

Se brindó apoyo técnico con el traslado del personal hacia Diaco Central solicitado por Jefes.

F. Apoyar en otras actividades técnicas que nos solicite la autoridad superior del área para la cual se presta servicios;

Se brindó apoyo técnico en la recepción de insumos y útiles para la Unidad correspondiente de Plaza 4.

Se apoyo técnicamente, en la recepción de equipo de computadoras, impresoras, scanner enviado desde DIACO Central para la Unidad de Protección de Servicios Financieros.

G. Apoyar en la elaboración de Cedulas de Notificación de Resoluciones de Archivo hacia bancos emisores y usuarios

Se apoyó técnicamente en la elaboración de las cedulas de notificación que fueron enviadas hacia bancos emisores y electrónicamente hacia usuarios.

Se apoyó técnicamente en notificar las Resoluciones emitidas por los licenciados a los bancos correspondientes.

**ROGER MANUEL
GARCIA
FUENTES**

Firmado digitalmente
por ROGER MANUEL
GARCIA FUENTES
Fecha: 2025.08.13
15:46:58 -06'00'

Roger Manuel Garcia Fuentes

**CARLOS
ESTUARDO
GODOY
BÚRBANO**

Firmado digitalmente
por CARLOS
ESTUARDO GODOY
BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13
20:49:49 -06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Búrbano MSc.
Jefe en funciones
Unidad de Protección de Servicios Financieros
Dirección de Atención al Consumidor -DIACO-

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ**

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rosa Angélica Pú Talé
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Totonicapán

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-195-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyar técnicamente a la Dirección de Atención y Asistencia a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de quejas mediante la plataforma de quejas, en las distintas modalidades siendo estas: libro de quejas, online, telefónicas o presenciales y registro de quejas debidamente documentadas para el ingreso adecuado al sistema electrónico de quejas.
- Se apoyó técnicamente con servicios de atención en la solución de quejas mediante mediación, conciliación o visita de campo con la finalidad de una satisfactoria entre proveedor y consumidor.
- Se apoyó técnicamente en recibir, revisar, subir al sistema y/o enviar al departamento jurídico, contratos de adhesión de diversos establecimientos educativos del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en la autorización, reposición o actualización de libros de quejas, revisando que los requisitos sean los correctos para formar el expediente.
- Se apoyó técnicamente en realizar una charla presencial sobre derechos y obligaciones de los consumidores dirigido a estudiantes y maestros de Centros Educativos.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de material educativo a los estudiantes.

B) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán de cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de libro de quejas en los diferentes establecimiento o comercios.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de contratos de adhesión en diversos establecimientos educativos del municipio de Totonicapán.

C) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la jefatura, Dirección o despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativo y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.

- Se apoyó técnicamente en transferir la información del informe POA.
- Se apoyó técnicamente en realizar y remitir el informe Financiero mensual de la sede de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en redactar y enviar informe de actividades 029.
- Se apoyó técnicamente en realizar informe y matriz de actividades de manera semanal sobre las actividades a realizarse en la Sede de Totonicapán.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rosa Angélica Pú Talé
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Totonicapán

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-195-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

D) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente en atención en oficina a los consumidores, usuarios y proveedores en el horario de 8:00 a 16:00hrs.
- Se apoyó técnicamente en brindar entrevistas a los diferentes medios de comunicación local, sobre los diferentes servicios y el que hacer de la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en brindar atención al consumidor, usuarios y proveedores con información requerida sobre los tramites que realiza la Dirección.

ROSA
ANGÉLICA PÚ
TALÉ

Firmado digitalmente por
ROSA ANGÉLICA PÚ TALÉ
Fecha: 2025.08.13
17:40:48 -06'00'

Rosa Angélica Pú Talé

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación de Sedes Departamentales.

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente
por CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ROSSINA BERENICE GARCÍA SANDOVAL
Dependencia	106/ DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / DEPARTAMENTO LEGAL/ ASISTENTE

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-196-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en forma telefónica y personal.
- Se apoyó técnicamente en la atención a usuarios tanto telefónica como presencialmente.
- b) Brindar apoyo técnico en la recepción y asignación de expedientes y demás documentos de quejas para asignar a los auxiliares jurídicos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y asignación de expedientes y otros documentos de quejas para asignar a los auxiliares jurídicos.
- c) Brindar apoyo técnico en la actualización de la base del sistema de quejas.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base del sistema de quejas.
- d) Brindar apoyo técnico en la redacción de documentos que se solicitan.
- Se apoyó técnicamente en la redacción e impresión de documentos que se solicitaron.
- e) Brindar apoyo en otras actividades en otras actividades que requiera la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en reproducir fotocopias de diferentes documentos.
 - Se apoyó técnicamente en cubrir el área secretarial de Dirección.

ROSSINA
BERENICE
GARCÍA
SANDOVAL

Firmado
digitalmente por
ROSSINA BERENICE
GARCÍA SANDOVAL

Rossina Berenice García Sandoval

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA ELIZABETH
MEDINA ARITA

Licenciada Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe del Departamento Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López.
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RUBEN ALEXANDER GÓMEZ ORELLANA
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / COORDINACIÓN DE SEDES DEPARTAMENTALES

Mes y año del contrato	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-205-029-2025
------------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en la ejecución de las actividades de la jefatura, dirección o Despacho Superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación, ejecución y evaluación de operaciones relacionadas al Departamento de Coordinación de Sedes.**
- Se apoyó técnicamente a las sedes de San Marcos, Jalapa, Chiquimula, Peten, Zacapa, Retalhuleu, Mazatenango, Sacatepéquez, Izabal, Santa Rosa, Jutiapa, Baja Verapaz y Alta Verapaz trasladando comunicación relacionada a verificaciones a realizar, tales como operativos de Gas Propano, Combustibles.
 - Se apoyó técnicamente en el seguimiento sobre el cumplimiento de metas sobre las quejas de agua potable, energía eléctrica y de diferentes establecimientos, así como las metas semanales de los libros de quejas en los municipios de jalapa.
- b) **Apoyar técnicamente con actividades relacionadas a los procesos técnicos, administrativos y financieros y el cumplimiento de los Manuales de Procedimiento vigentes que de estos se deriven.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones relacionadas a expedientes de quejas, contratos de adhesión que están a cargo del departamento legal.
- c) **Apoyar técnicamente en la coordinación de comunicación, gestión y asistencia con las sedes de la dirección.**
- Se apoyó técnicamente en la orientación a las sedes departamentales y municipales en relación a actividades de verificación de quejas así como el seguimiento y resolución de las mismas.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de informes solicitados por el jefe inmediato sobre estadísticas de precios de productos de la canasta básica.
- d) **Otras actividades que le requiera la autoridad superior del área para la actual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en asistir a las reuniones de trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad.

RUBEN
ALEXANDER
GOMEZ ORELLANA

Firmado digitalmente
por RUBEN ALEXANDER
GOMEZ ORELLANA
Fecha: 2025.08.13
14:33:43 -06'00'

Rubén Alexander Gómez Orellana

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.
Licda. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Licenciado Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rudy Alfredo Marroquín Jerez
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor /Sede Departamental de Sacatepéquez

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-197-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre los derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de los procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- a) Se apoyó técnicamente en la capacitación de consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones, en el departamento de Sacatepéquez.
- b) Se apoyó técnicamente en los eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores (presenciales/virtuales), en el departamento de Sacatepéquez.
- c) Se apoyó técnicamente en informar a los consumidores y usuarios sobre derechos y obligaciones en materia de consumo en el departamento de Sacatepéquez.
- d) Se apoyó técnicamente en la reproducción y distribución de material educativo-informativo en Sacatepéquez.
- e) Se apoyó técnicamente en la autorización, reposición o actualización del Libro de Quejas en Sacatepéquez
- f) Se apoyó técnicamente en la recepción de quejas en Sacatepéquez.
- g) Se apoyó técnicamente en la documentación de quejas en Sacatepéquez.
- h) Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de contratos de adhesión en Sacatepéquez.
- i) Se apoyo técnicamente en la atención y resolución de quejas (mediación) a consumidores y usuarios.
- j) Se apoyo técnicamente en la atención y resolución de quejas (conciliación) a consumidores y usuarios.

2) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de esta se deriven

- a) Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de Libro de Quejas en Sacatepéquez
- b) Se apoyó técnicamente en la verificación de centros educativos en Sacatepéquez
- c) Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en Sacatepéquez
- d) Se apoyó técnicamente en la verificación de etiquetado general de productos en Sacatepéquez
- e) Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa
- f) Se apoyó técnicamente en la elaboración de los monitoreos de la canasta básica
- g) Se apoyó técnicamente en la elaboración de monitoreos varios (librerías, medicamentos, y de temporada)
- h) Se apoyó técnicamente en la elaboración de monitoreos de combustible
- i) Se apoyó técnicamente en la elaboración de monitoreos de gas propano

3) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnico administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados

- a) Se apoyó técnicamente en la formulación de informes
- b) Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones
- c) Se apoyó técnicamente en el envío de quejas de TC a la Unidad de Servicios Financieros
- d) Se apoyó técnicamente en el envío de quejas a la SIB

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rudy Alfredo Marroquín Jerez
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor /Sede Departamental de Sacatepéquez

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-197-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- 4) Apoyar técnicamente con otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior de área para la cual presta sus servicios
- a) Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a monitoreos municipales

RUDY
ALFREDO
MARROQUÍN
JEREZ

Firmado digitalmente por RUDY ALFREDO MARROQUIN JEREZ
Fecha: 2025.08.14 08:25:21 -06'00'

Rudy Alfredo Marroquín Jerez

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de coordinación sedes Departamentales

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado digitalmente por CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. Licda. Claudia Fabiola Estaban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rudy Eduardo Pérez Nájera
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Municipal de Mixco

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-123-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes:**
- Apoyo técnico en capacitar a consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones.
 - Apoyo técnico en autorizar Libros de Quejas de acuerdo con el procedimiento vigente.
 - Apoyo técnico en la entrega y distribución de material educativo-informativo sobre los derechos y obligaciones de los consumidores.
 - Apoyo técnico en la recepción, documentación y aplicación del manual vigente del procedimiento de resolución de la queja.
- b) **Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes:**
- Se apoyó técnicamente con la verificación de libros de quejas en el casco urbano del municipio de Mixco.
 - Se apoyó técnicamente con el monitoreo de precios de CBA en mercados, supermercados, tiendas de barrio, panaderías y tortillerías, en el municipio de Mixco.
 - Se apoyó técnicamente con el monitoreo de precios varios de granos básicos, fertilizantes, medicamentos y librerías en el municipio de Mixco.
 - Se apoyó técnicamente con el monitoreo de precios de gas propano y combustibles en expendios del municipio de Mixco.
 - Se apoyó técnicamente con la verificación de exhibición de precios en comercios del municipio de Mixco.
 - Se apoyó técnicamente con la verificación de etiquetado general de productos en comercios del municipio de Mixco.
 - Se apoyó técnicamente con la verificación de centros educativos del municipio de Mixco.
- c) **Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados:**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- de la sede municipal de Mixco.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Rudy Eduardo Pérez Nájera
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Municipal de Mixco

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-123-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual financiero de ingresos propios de la sede municipal de Mixco.
- d) **Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público:**
 - Se apoyó técnicamente en velar por la apertura y cierre de la sede municipal de Mixco en el horario de atención establecido diariamente.
- e) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios:**
 - Se apoyo técnicamente en el ingreso de quejas y asesoramiento en quejas correspondiente a servicios al consumidor.
 - Se apoyo técnicamente en notificaciones de audiencias conciliatorias y resolución de quejas.

**RUDY EDUARDO
PÉREZ NÁJERA**
Firmado digitalmente por
RUDY EDUARDO PÉREZ
NÁJERA
Fecha: 2025.08.13 16:18:26
-06'00'

Rudy Eduardo Pérez Nájera

**FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG**
Firmado digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
**Jefe del Departamento de Coordinación
de Sedes**

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ**
Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ
Vo.Bo.
Licda. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	RUDY NEFTALI FUENTES OROZCO
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de San Marcos

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-217-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan;

- Se apoyó profesionalmente a usuarios y o consumidores capacitándolos sobre sus derechos y obligaciones
- Se apoyó en eventos de promoción a consumidores y usuarios dando a conocer los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores de manera presencial o virtual.
- Se apoyó en informar a consumidores y usuarios sobre derechos y obligaciones en materia de consumo.
- Se apoyó en la reproducción y distribución a consumidores y usuarios de material educativo e informativo sobre sus derechos.
- Se apoyó en la autorización, reposición de libro de quejas.
- Se apoyó en la recepción de quejas.
- Se apoyó en documentar las quejas recepcionadas.
- Se apoyó en recepcionar los contratos de adhesión presentados para su aprobación.
- Se apoyó en la recepción y revisión en los expedientes de contrato de adhesión.
- Se apoyó a consumidores y usuarios beneficiados con servicio de atención y resolución de quejas por mediación.
- Se apoyó a consumidores y usuarios beneficiados con servicios de atención y resolución de quejas por mediación.

b) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven;

- Se apoyó con realizar verificaciones de tenencia de libro de quejas.
- Se apoyó con realizar verificaciones a Centros Educativos
- Se apoyó con verificación de exhibición de precios.
- Se apoyó con verificación de etiquetado general de productos.
- Se apoyó en verificación de publicidad engañosa.
- Se apoyó en monitoreo de productos de la Canasta Básica.
- Se apoyó con monitoreos varios en librerías, ventas de fertilizantes y productos de temporada.

- Se apoyó en monitoreo de Combustible.
 - Se apoyó en monitoreo de gas propano.
- c) **Apoyar profesionalmente con la ejecución de las instrucciones que la Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones, así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados;**
- Se apoyó con impresión y entrega de citaciones y también las respectivas notificaciones a proveedores y consumidores en conflicto, y evacuar las audiencias de conciliación debidamente programadas.
- d) **Apoyar profesionalmente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público;**
- Se apoyó para que el personal asignado a esta sede cumpla con su horario de entrada y salida de sus labores y brinde una atención adecuada a consumidores y o usuarios.

RUDY NEFTALI
FUENTES
ORÓZCO

Firmado digitalmente
por RUDY NEFTALI
FUENTES ORÓZCO
Fecha: 2025.08.13
14:55:06 -06'00'

Lic. Rudy Neftali Fuentes Orozco

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación de Sedes Departamentales

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RUDY NEHEMIAS CHOC CAAL
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Alta Verapaz

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-132-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyar técnicamente a la Dirección con atención a los consumidores beneficiado con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en el registro y aprobación de libros de quejas del departamento de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, ingreso y visitas de campo de quejas interpuestas en la sede departamental de Alta Verapaz.

B. Apoyar técnicamente a la dirección con la supervisión de proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para la cual deberá cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se derivan

- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios exhibidos, productos etiquetados, ofertas y promociones en los diferentes empresas, comercios y negocios para evitar la publicidad engañosa.
- Se apoyó técnicamente en las verificaciones a estaciones de servicio para el monitoreo de precios en la valla publicitaria y bombas de combustibles, en el departamento de Alta Verapaz.

C. Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, jefatura Dirección y Despacho le asigne en el cumplimiento de actividades de operativos y administrativos y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de canasta básica en supermercado
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de canasta básica en mercados
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de canasta básica en tiendas de barrio
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de canasta básica en panaderías
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de canasta básica en tortillerías
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de granos básicos

D. Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente a los proveedores de los diferentes empresas, comercios y negocios del Departamento de Alta Verapaz que solicitan el apoyo para autorizar el libro de quejas y dándoles a conocer la importancia que tiene y cómo solucionarlas quejas por medio del libro.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de contratos de adhesión de los prestadores de servicios educativos que se encuentran en los diferentes municipios del departamento de Alta Verapaz.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación de establecimientos educativos privados en el Departamento de Alta Verapaz
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de librerías en el departamento de Alta Verapaz.

RUDY
NEHEMIAS
CHOC
CAAL

Firmado
digitalmente por
RUDY NEHEMIAS
CHOC CAAL
Fecha: 2025.08.13
16:01:42 -06'00'

Rudy Nehemias Choc Caal

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente
por FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Coordinación Sedes Departamentales

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Silvia Lorena González Toledo
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental EL Progreso

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-198-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 agosto de 2025	al:	31 de agosto 2025
------------------------	------	------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.**
- Se apoyó técnicamente en la capacitación de personas en el departamento de El Progreso.
 - Se apoyó técnicamente en la información a usuario sobre sus procedimientos de sus quejas.
 - Se apoyó en la celebración de audiencias de conciliación entre consumidor y proveedor.
- B) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.**
- Se apoyó técnicamente con inspeccionar establecimientos que tienen a la venta combustibles con el objetivo de evitar especulación en el precio
 - Se apoyó técnicamente con inspeccionar establecimientos que tienen a la venta gas propano con el objetivo de evitar especulación en el precio.
- C) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior se asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.**
- Se apoyó técnicamente en proporcionar información para la elaboración del informe del POA de la sede de El Progreso.
 - Se apoyó técnicamente en proporcionar información para la elaboración del informe semanal de la sede de El Progreso.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de libros de quejas en los diferentes comercios de El Departamento.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de centros educativos privados del departamento.
- D) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.**
- Se apoyó técnicamente con recepción de expedientes para la autorización de libros de quejas.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de quejas interpuestas por los consumidores inconformes en el actuar de proveedores,
 - Se apoyo técnicamente con revisión de expedientes para contratos de adhesión.
 - Se apoyó técnicamente en atención e información a personas que visitaron la oficina de la sede de El progreso
- E) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en notificar a proveedores y usuarios sobre procedimientos de quejas.

SILVIA LORENA
GONZÁLEZ TOLEDO
Firmado digitalmente
por SILVIA LORENA
GONZÁLEZ TOLEDO

Silvia Lorena González Toledo

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ
Vo.Bo. ESTEBAN LÓPEZ
Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG
Firmado digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong.
Jefe de Coordinación Sedes
Departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Sylvana Ernestina Colindres Arana
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Verificación y Vigilancia

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-199-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la verificación de la Tenencia del Libro de Quejas y establecimientos educativos
- Se apoyó técnicamente en la verificación en diferentes comercios.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación en centros comerciales.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación en todos los establecimientos educativos de la ciudad capital y municipios.
 - Se apoyó técnicamente en brindar información acerca del trámite y uso del Libro de Quejas.
- b) Brindar apoyo técnico en la verificación de la Publicidad Engañosa.
- Se apoyó técnicamente en la verificación en diferentes comercios.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación en centros comerciales.
- c) Brindar apoyo técnico en la verificación de exhibición de precios.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en los comercios y supermercados de la capital.
- d) Brindar apoyo técnico en la verificación de Contenido Neto
- Se apoyó técnicamente en la verificación de contenido neto de productos preempacados en las diferentes empresas de la Republica de Guatemala.
- e) Brindar apoyo técnico en el Registro y Autorización de Instrumentos de Medición y Pesaje.
- Se apoyó técnicamente en el registro de los Instrumentos de Medición y Pesaje en la base de datos.

SYLVANA
ERNESTINA
COLINDRES
ARANA

Firmado digitalmente por
SYLVANA ERNESTINA
COLINDRES ARANA
Fecha: 2025.08.14
08:28:55 -06'00'

Sylvana Ernestina Colindres Arana

HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ
CABRERA

Firmado digitalmente por
HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ CABRERA
Fecha: 2025.08.20
16:00:02 -06'00'

Licenciado Herberth Josué Ordoñez Cabrera
Jefe del Departamento de Verificación y Vigilancia

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Tania Tamar Piril López
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/RRHH

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-200-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la clasificación y archivo de papelería de expedientes del personal y demás archivos del área de Recursos Humanos.

- Se apoyó técnicamente en el archivo de oficios, memorándum, nombramientos, Acuerdos, etc.
- Se apoyó técnicamente en escanear la documentación enviada y recibida en este departamento.

b) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en los sistemas de GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, SIC-029 Y CGC.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de datos en el sistema SIC-029 de personal de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

c) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de contratos para contratación del renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de datos en el sistema SIC-029 para la creación de contratos de personal de nuevo ingreso bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

d) Brindar apoyo técnico en el proceso de elaboración de proyectos, solicitud de número y fecha de Acuerdos Ministeriales, para contratación del renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal Temporal.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Acuerdo Ministerial para la aprobación de contratos del personal bajo el renglón 029.
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de número y fecha para realizar Acuerdo Ministerial.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios para los diferentes departamentos y el Ministerio de Economía.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Tania Tamar Piril López
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/RRHH

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-200-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en el traslado de información pública de oficio relacionada al área de Recursos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y traslado de constancias de colegiados del personal 011 "personal permanente" de esta Dirección.
- Se apoyó técnicamente en asistir al enlace de información pública de esta Dirección para la recepción y traslado de la información pública de oficio a la Unidad del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la atención vía presencial, telefónica y por correo electrónico al personal que conforma esta Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de carnés de identificación institucional de personal de nuevo ingreso.

TANIA
TAMAR
PIRIL
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
TANIA TAMAR
PIRIL LÓPEZ
Fecha: 2025.08.18
09:12:04 -06'00'

Tania Tamar Piril López

EDDY
NORMANDO
ARDON
PERALTA

Firmado
digitalmente por
EDDY
NORMANDO
ARDON PERALTA

Eddy Normando Ardón Peralta
Jefe departamento de Recursos Humanos

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licda. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ulises Bernardo Lobos Quiroa
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Chiquimula

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-167-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con el servicio de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en informar sobre Derechos y Obligaciones de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó técnicamente en capacitaciones sobre los Derechos de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la sede DIACO Chiquimula en la recepción de quejas por parte de los consumidores.
- Se apoyó en la entrega de material educativo-informativo.
- Se apoyó en la autorización de libro de quejas.
- Se apoyó en la recepción de contratos de adhesión.

b) Brindar apoyo técnico en la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir a los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en los supermercados, Despensa Familiar, Maxi Despensa, Suma, la Torre, Paiz Pradera, Oasis Supermercados en los municipios de Chiquimula y Esquipulas.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en los mercados municipales, de Chiquimula del departamento de Chiquimula.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en panaderías, tortillerías y tiendas de barrio, en el casco urbano del municipio.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precio en los expendios de gas propano Tropigas, y Zeta Gas Express.
- Se apoyó técnicamente en estaciones de combustible, Texaco, Shell, Uno y Puma realizados en los municipios de Chiquimula y Esquipulas.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y monitoreo de tenencia de libro de quejas en los municipios de Chiquimula y Esquipulas del Departamento de Chiquimula.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y monitoreo de librerías en el municipio de Chiquimula.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de etiquetado y exhibición de precios en el municipio de Chiquimula del departamento de Chiquimula.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en granos básicos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y monitoreo en centros educativos en el municipio de Chiquimula del departamento de Chiquimula.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Ulises Bernardo Lobos Quiroa
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Chiquimula

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-167-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

c) Brindar apoyo técnico en la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de los manuales vigentes relacionados.

- Se apoyó técnicamente con programaciones, verificaciones o monitoreos en los municipios de Esquipulas y Chiquimula.

d) Brindar apoyo técnico en la Dirección en velar por cumplimiento de las actividades, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente en la atención de consumidores, usuarios y proveedores y la información que requiera.

Sin más que hacer constar me suscribo, atentamente.

ULISES
BERNARDO
LOBOS QUIROA

Firmado digitalmente por
ULISES BERNARDO LOBOS
QUIROA
Fecha: 2025.08.18 09:49:16
-06'00'

Ulises Bernardo Lobos Quiroa

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente
por FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación de Sedes Departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento de Adquisiciones y Contrataciones
-------------	---

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-208-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compras y adquisiciones en sus distintas modalidades, con observancia a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, leyes aplicables y manuales vigentes, elaborados para el efecto**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios varios para entrega de expedientes de servicios adjudicados.
 - Se apoyó técnicamente en la publicación de expedientes en GUATECOMPRAS.
 - Se apoyó técnicamente en el archivo de documentación del año 2025.
 - Se apoyó técnicamente en requerimiento de cotizaciones.
 - Se apoyó técnicamente en la 2da. Modificación del Plan Anual de Compras -PAC- 2025.
 - Se apoyó técnicamente para planteamiento de modificación presupuestaria periodo 2025.
 - Se apoyo técnicamente para la elaboración de modificaciones presupuestarias.
 - Se apoyo técnicamente para el compromiso del grupo 18.
 - Se apoyo técnicamente con expediente de arrendamiento de Sede Departamental de Petén.
- b) **Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en los sistemas GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.**
- Se apoyó técnicamente en la publicación de expedientes en GUATECOMPRAS.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de ordenes de compras en SIGES.
 - Se apoyó técnicamente en el registro de liquidaciones en SIGES.
 - Se apoyó técnicamente en publicación de facturas de arrendamientos de oficinas de sedes y bodegas.
- c) **Otras actividades:**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro para cuota de agosto 2025.

**VÍCTOR ANIBAL
LÓPEZ AQUINO**
f.  Firmado digitalmente por
VÍCTOR ANIBAL LÓPEZ
AQUINO
Fecha: 2025.08.21
09:55:05 -06'00'

Víctor Anibal López Aquino

**BETSY
JOHANNA
CASTRO
PALMA**
f.  Firmado digitalmente
por BETSY JOHANNA
CASTRO PALMA
Fecha: 2025.08.21
10:52:07 -06'00'

Betsy Johanna Castro Palma
Jefe de Departamento de Adquisiciones

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ**
Vo. Bo.  Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Victor Esvin Geovany Arévalo Herrera
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento de tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-201-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la instalación y configuración de software, sistemas operativos, reparación de equipos de cómputo e impresoras cuando técnicamente sea posible realizar las reparaciones dentro del Área de tecnologías de la información

- Se apoyó en la asistencia al personal en inspección e instalación de impresoras y scanner.
- Se apoyó movilización e instalación de computadoras al personal de las sedes departamentales.
- Se apoyó en la instalación de sistemas internos y aplicaciones externas al personal solicitante.

b) Brindar apoyo técnico en la elaboración de dictámenes técnicos sobre el estado del hardware recomendando la reparación o el cambio de este cuando se encuentre en mal estado u obsoleto. Dichos dictámenes deberán llevar el visto bueno del jefe del área de tecnologías de la información.

- Se apoyó en el seguimiento para el reinicio de contraseñas del correo institucional del personal.
- Se apoyó en el seguimiento para la creación del correo institucional del personal de nuevo ingreso.
- Se apoyó en el seguimiento para la creación de ticket para el reinicio de la aplicación microsoft authenticator vinculado al correo institucional

c) Brindar apoyo técnico en la realización de movimiento en la ubicación de equipo. A solicitud de Dirección.

- Se apoyó en la movilización y configuración de 4 equipo de cómputo que se instalaron en las sedes departamentales.
- Se apoyó en la configuración escáner en las sedes Departamentales.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Victor Esvin Geovany Arévalo Herrera		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento de tecnologías de la Información		

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-201-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Brindar apoyo técnico informático al personal según solicitud por medio del sistema diacoenlineav2

- Se apoyo en el mantenimiento de Scanner
- Se apoyo en el mantenimiento de Equipos de Computo
- Se apoyo en la reparación y reinicio de impresoras de la sede central y sedes departamentales
- Se apoyó en la elaboración y actualización de una base donde indica el personal y el equipo de cómputo que tienen a cargo y numero de puerto de internet asociado con el número de planta para realizar mantenimientos.
- Se apoyo en la elaboración de una base la cual indica el número de puerto de internet y línea telefónica y a quien le fue asignado ese puerto

e) Brindar Apoyo técnico en la revisión y actualización de datos de la página Web de la DIACO, así como todo lo relacionado con información publica

- Se apoyó en el ordenamiento y habilitación de Información Pública del mes de julio. en la página Web de DIACO.
- Se apoyó en la realización de diversos diseños gráfico y adaptación para la página web.

VICTOR ESVIN
GEOVANY
ARÉVALO
HERRERA

Firmado digitalmente por
VICTOR ESVIN GEOVANY
ARÉVALO HERRERA
Fecha: 2025.08.18 07:50:16
-06'00'

Victor Esvin Geovany Arévalo Herrera



Nombre: LUDIM GAUDENCIO NATARENO MORALES
Emitido por: 5B CA1

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

Ludim Gaudencio Natareno Morales
Jefe del Departamento de
Tecnologías de la Información

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	William Oliver Salvador Reyes		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Coordinación de Sedes		

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-207-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la comunicación constante con las Sedes Departamentales en relación con las quejas, verificaciones y monitoreos de precios.

- Se apoyó técnicamente en la comunicación constante con las sedes Departamentales, para consolidar información de las quejas de diferente actividad económica.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación constante con las sedes para resolver dudas sobre la resolución de la queja, actas de verificación, etc.

b) Brindar apoyo técnico en el reporte de las metas diarias, semanales y mensuales de las sedes departamentales.

- Se apoyó técnicamente en la realización de informes semanales que corresponden a quejas, resolución de la queja y verificación de precios.
- Apoyo técnicamente en el consolidado del informe mensual, referente a los libros de quejas autorizados, reposición de libros de quejas y contratos de adhesión, etc.

c) Brindar apoyo técnico para la orientación de las sedes departamentales y municipales, sobre las actividades de verificación, monitoreos, monitoreos especiales, promoción y divulgación, atención y resolución de la queja.

- Se apoyó técnicamente a las sedes departamentales para la orientación de las verificaciones especiales y verificaciones que se les haga difícil realizarlos.
- Se apoyó técnicamente en las actividades sobre la promoción y divulgación de los derechos de los consumidores y usuarios sea programado de la mejor manera.
- Se apoyó técnicamente para que la recepción de la queja sea atendida de la mejor manera e ingresada en el sistema de Quejas.

d) Brindar apoyo técnico en la Integración del Plan Operativo Anual de cada una de las sedes al Jefe de Departamento.

- Se apoyó técnicamente en la realización del consolidado del PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-, el cual se realiza de forma mensual del 21 de mes anterior al 20 del mes.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de cada uno de los –POAS- realizados por los Jefes de las Sedes Departamentales e informar para su corrección.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Género en la Resolución de la queja así como de las Conferencias o Charlas Educativas Realizadas.

e) Apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes enviadas por el personal de sedes departamentales.

- Se apoyó técnicamente en requerimientos de Insumos para sedes departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	William Oliver Salvador Reyes		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Coordinación de Sedes		

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-207-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de combustible para las motocicletas que se encuentran en varias sedes departamentales.

f) Apoyo técnico en el envío y recepción de la documentación a través de la empresa de mensajería.

- Se apoyó técnicamente en el envío de notificaciones provenientes del departamento jurídico y del centro de atención de quejas.
- Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes provenientes del departamento de Atención de la Queja.

g) Apoyo técnico en la entrega de oficios y notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento Legal.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios de requerimientos realizados por los proveedores de expedientes de Quejas y Contratos de Adhesión.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones realizadas por los verificadores de sedes departamentales para que sean incorporarlos a sus expedientes respectivos y continuar con el procedimiento que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de solicitudes o memoriales solicitando el archivo de los expedientes al departamento legal.

WILLIAM OLIVER
SALVADOR REYES

Firmado digitalmente por WILLIAM OLIVER SALVADOR REYES

William Oliver Salvador Reyes

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licda. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
**Jefe del Departamento de Coordinación
de Sedes**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Yeymi Melissa Rodríguez Girón de López
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede departamental de Suchitepéquez

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-218-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. Apoyar profesionalmente a la dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan

- Se apoyó profesionalmente en proporcionar información a consumidores explicando derechos y obligaciones.
- Se apoyó profesionalmente informando sobre las gestiones y trabajo que realiza Diaco.
- Se apoyó en la comunicación a usuarios y consumidores de los derechos y obligaciones que poseen.
- Se apoyó personalmente en transferir información sobre las actividades que realiza Diaco en cuanto a documentación a presentar para contratos de adhesión y su procedimiento.
- Se apoyó indicando a los consumidores los requisitos para interponer una queja.

b. Apoyar profesionalmente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven

- Se apoyó en el cumplimiento de los procedimientos de ingresos de libros de quejas.
- Se apoyó con el procedimiento debido de ingreso de quejas.
- Se apoyó con el cumplimiento de conciliación de quejas.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Yeymi Melissa Rodríguez Girón de López		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede departamental de Suchitepéquez		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-218-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

c. Apoyar profesionalmente con la ejecución de las instrucciones que la jefatura, dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnicos, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes, relacionados

- Se apoyó en notificar las citaciones para informar sobre la primera audiencia.
- Se apoyó en emitir la impresión de las citaciones para su respectiva notificación para llevar a cabo la primera audiencia de conciliación sobre quejas interpuestas por consumidores.
- Se apoyó en llevar a cabo conciliaciones con diversos consumidores en base al procedimiento y apegado a la ley de Diaco.
- Se fraccionó actas de las conciliaciones que se llevaron a cabo en oficinas de Diaco Suchitepéquez.
- Se realizó traslado de expedientes a departamento jurídico para que siga con el procedimiento correspondiente.
- Se apoyó en realizar informe de POA.
- Se apoyó en realizar informe de POA semanal de Sede de Suchitepéquez
- Se apoyó en realizar informe Financiero de Sede de Suchitepéquez.
- Se apoyó en realizar informe de Matriz semanal de Sede de Suchitepéquez
- Se apoyó en realizar informe si hay quejas puestas por proveedores y/o consumidores y usuarios en el libro de quejas de oficina de Diaco Suchitepéquez.

d. Apoyar profesionalmente a la dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público

- Se apoyó en indicar con que requisitos debe de cumplir para interponer una queja en oficina de Diaco.
- Se apoyó llamando e informando a consumidores, referentes al seguimiento de su caso expuesto en oficina de Diaco Suchitepéquez.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Yeymi Melissa Rodríguez Girón de López
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede departamental de Suchitepéquez

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-218-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó con información en cuanto al proceso en que se encuentra la queja expuesta por el consumidor en oficina de Diaco Suchitepéquez.
- Se llevó a cabo visitas a diferentes colegios con la finalidad de poder realizar capacitaciones para estudiantes.
- Se apoyó en verificaciones especiales de precios, con instrucciones de la Jefatura inmediata.
- Se apoyó en monitores normales con la verificación de precios en diferentes comercios en el departamento de Suchitepéquez.
- Se apoyó en verificaciones de establecimientos privados con relación a contratos de adhesión.
- Se apoyó en verificaciones de establecimientos privados con relación a tenencia de libros de quejas.
- Se apoyó en verificaciones de extracción de quejas de libros de quejas de establecimientos.

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

- Se apoyó en realizar informe mensual a la señora gobernadora del departamento de Suchitepéquez.
- Se apoyó en ejecutar informes de las diferentes reuniones que se llevan a cabo en el departamento de Suchitepéquez.
- Se apoyó en informar sobre obligaciones y derechos con otras instituciones.
- Se apoyó en reuniones convocadas por la señora Gobernadora para realizar actividades del departamento.
- Se apoyó en reuniones del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) del departamento de Suchitepéquez, ya que se confirmó alerta roja.
- Se apoyó en reuniones del COE (Centro de Operaciones de Emergencia) del departamento de Suchitepéquez, ya que se confirmó alerta anaranjada a nivel Nacional.
- Se apoyó en actividad designada por Diaco.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Yeymi Melissa Rodríguez Girón de López
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede departamental de Suchitepéquez

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-218-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó en entrega de cédulas de citación y notificación de quejas a consumidores que tienen procesos de quejas por segunda audiencia en Departamento Legal.

YEYMI MELISSA
RODRÍGUEZ
GIRÓN

Firmado digitalmente
por YEYMI MELISSA
RODRÍGUEZ GIRÓN
Fecha: 2025.08.13
17:28:36 -06'00'

Yeymi Melissa Rodríguez Girón de López

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación de Sedes Departamentales

Vo. Bo. CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JULIA CARLOTA GUTIÉRREZ JUÁREZ
Dependencia	106/ Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-147-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en la recepción de las denuncias o quejas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito, tarjetas de débito y demás servicios financieros, verificando en ventanilla que la documentación anexa a la queja o denuncia presentada esté completa y cumpla con los requisitos para fundamentarla. En caso de que la documentación no esté completa, solicitar su presentación al consumidor y usuario, previo a admitir la queja o denuncia que corresponda, así como efectuar la recepción de documentos de soporte que entreguen o envíen por correo electrónico los consumidores o usuario y anexarla a los expedientes correspondientes.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de las denuncias o quejas de los consumidores o usuarios de tarjeta de crédito, tarjetas de débito y demás servicios financieros, se verificó que la documentación anexa a la queja o denuncia presentada estuviera completa y que cumpliera con los requisitos para fundamentarla. Si no estuviera completa se solicitó al consumidor y usuario completarla, se recibieron los documentos de soporte que entreguen o envíen vía correo electrónico los consumidores o usuarios, se anexaron a los expedientes correspondientes.
- b) **Brindar apoyo técnico en solicitar a los consumidores y usuarios, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación , los documentos de soporte adicionales que se consideren pertinentes para fundamentar las quejas presentadas por medio de la página web, Call Center o por otros medios que sean implementados en el futuro, así como mantener comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario e informar al consumidor o usuario, por cualquier medio de comunicación, el procedimiento y los requisitos de deben cumplirse en la presentación de una queja o denuncia para su aceptación y trámite.**
- Se brindó apoyo técnicamente en solicitar a los consumidores y usuarios, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte adicionales que se consideraron pertinentes para fundamentar las quejas presentadas, por medio de la página web, call center o por otros medios. Se mantuvo comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario y se informó el procedimiento y los requisitos a cumplir para la presentación de la queja o denuncia para su aceptación y trámite.

c) **Apoyar técnicamente en realizar la actualización diaria en la base de datos de las quejas o denuncias recibidas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito y demás servicios financieros incluyendo las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center; así como realizar el registro de las acciones de comunicación efectuadas con los consumidores y usuarios financieros, así como trasladar las denuncias o quejas recibidas que cuenten con la documentación completa a la Jefatura de la Unidad de Protección de Servicios Financieros, a más tardar a primera hora del día siguiente, para la asignación que corresponda.**

- Se apoyó técnicamente en realizar la actualización diaria de la base de datos de las quejas o denuncias recibidas de los consumidores o usuarios de las tarjetas de créditos y demás servicios financieros incluyendo las quejas que ingresen por la página web o por medio de call center.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar propuestas de los procedimientos requeridos para el ingreso de quejas al área así mismo se ha trasladado a los consumidores o usuarios la encuesta a través del código QR, se brindó capacitación al personal de nuevo ingreso para la realización de sus actividades de manera asertiva y eficaz .

JULIA CARLOTA
GUTIÉRREZ
JUÁREZ

Firmado digitalmente
por JULIA CARLOTA
GUTIÉRREZ JUÁREZ
Fecha: 2025.08.19
15:43:45 -06'00'

Julia Carlota Gutiérrez Juárez

CARLOS
ESTUARDO
GODOY
BÚRBANO

Firmado digitalmente
por CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.19
15:50:29 -06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Búrbano MSc.
Jefe en funciones

Unidad de Protección de Servicios Financieros
Dirección de Atención al Consumidor -DIACO-

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JULIANA AJCIP XOCOXIC
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Departamento Legal

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-223-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) “Brindar apoyo profesional en la revisión de la documentación recibida en los expedientes de contratos de comercio y centros educativos, para definir el trámite del expediente”.

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de cada expediente en forma deductiva.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación si cumplen con los requisitos esenciales.
- Se apoyó profesionalmente estableciendo si cada uno de los datos tales como: nombre del proveedor, establecimiento, ubicación geográfica, niveles educativos, coincidía con todos los documentos adjuntos.

b) “Brindar apoyo profesional en la elaboración de contratos de adhesión de comercios y centros educativos”.

- Se apoyó profesionalmente realizando análisis de forma y de fondo sobre la aprobación o no aprobación de los expedientes.
- Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría a proveedores de entidades mercantiles sobre consultas de contrato de adhesión.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración y entrega constancias de expedientes en análisis a solicitud del proveedor.

c) “Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones para la Aprobación y No aprobación de los expedientes de contratos de adhesión de comercios y centros educativos”.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones de aprobación o no aprobación de contratos de adhesión.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de resoluciones de aprobación o no aprobación de contratos de adhesión.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cuadro de movimiento de expedientes y se ingresó a la plataforma de contratos de adhesión.

d) “Brindar apoyo profesional en la elaboración de resoluciones finales para la aprobación o no y el registro respectivo, de los contratos de adhesión finalizados”.

- Se apoyó profesionalmente en la alimentación de la plataforma de contratos de adhesión de cada expediente de solicitud de contratos de adhesión de centros educativos y de comercios que se resolvieron.
- Se apoyó profesionalmente en la firma electrónica de cada resolución final elaborada y enviada a proceso de firma de las autoridades correspondientes.

e) “Brindar apoyo profesional en la elaboración de contratos de adhesión, según contrato tipo –DIACO- de los expedientes de centros educativos”.

- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo proyecto de Contrato de Adhesión para Menores de Edad, acorde a la documentación proporcionada.
- Se apoyó profesionalmente en el desarrollo proyecto de Contrato de Adhesión para Mayores de Edad, acorde a la documentación proporcionada.
- Se apoyó profesionalmente en la impresión de proyectos de Contratos de Adhesión.

Nombre completo del contratista	JULIANA AJCIP XOCOXIC
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Departamento Legal

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-223-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

- f) “Brindar apoyo profesional en la atención al público en forma telefónica y presencial”
 - Se apoyó profesionalmente en atención a proveedores de contratos de comercios y centros educativos.
 - Se apoyó profesionalmente en brindar asesoría a proveedores de comercios para la elaboración de contratos de adhesión.
- g) “Brindar apoyo profesional otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior”.
 - Se apoyó profesionalmente en presentar informe de Plan Operativo Anual.

JULIANA
AJCIP
XOCOXIC

Firmado digitalmente por JULIANA AJCIP XOCOXIC

Lcda. Juliana Ajcip Xocoxic

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Firmado digitalmente por MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Lcda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe Departamento Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Julio Andre Aguilar Urrutia
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-/ Administrativo.

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-243-029-2025.
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

Actividades Realizadas

a) Brindar apoyo técnico en el ingreso de los bienes activos de la institución al módulo de inventarios y en el sistema SICOIN, listar tarjetas de bienes activos y bienes fungibles; así como la revisión y actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes activos; y bienes fungibles, por movimiento y por cambio de Mobiliario y Equipo en hojas autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó técnicamente, en el listar las tarjetas de responsabilidad de bienes activos, bienes fungibles y bienes de terceros ANULADAS.
- Se apoyo técnicamente en ingresar digitalmente datos de tarjetas de responsabilidad, para los libros de control y resguardo de tarjetas.

b) Brindar apoyo técnico en el control de la bodega para el resguardo de activos en mal estado y traslado de bienes activos y fungibles que se encuentran en proceso de baja.

- Se apoyó técnicamente, traslado de mobiliario y equipo a la bodega de inventarios.
- Se apoyó técnicamente, en clasificación y codificación de bienes en bodega de inventarios.

c) Brindar apoyo técnico en la toma de inventario físico de bienes activos, bienes fungibles de DIACO; en la codificación de los bienes activos y bienes fungibles con su respectivo número de inventario y SICOIN, así como en el informe anual de activos fijos de la DIACO y en la actualización de la base de datos de inventario.

- Se apoyó técnicamente, en la codificación de bienes activos.
- Se apoyo técnicamente, en la toma de inventario físico de bienes activos y bienes fungibles.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Julio Andre Aguilar Urrutia
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-/ Administrativo.

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-243-029-2025.
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

Actividades Realizadas

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

- Se apoyó técnicamente, en el manejo de vehículos para la movilización de personal Administrativo.

**JULIO ANDRE
AGUILAR URRUTIA**

Firmado digitalmente por JULIO
ANDRE AGUILAR URRUTIA
Fecha: 2025.08.14 08:47:23
-06'00'

Julio Andre Aguilar Urrutia

**OTTO GUILLERMO
CASTILLO FERNANDEZ**

Firmado digitalmente por OTTO
GUILLERMO CASTILLO
FERNANDEZ
Fecha: 2025.08.14 09:13:54 -06'00'

Otto Guillermo Castillo Fernandez
Jefe en Funciones del Departamento Administrativo

**CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ**

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Karen Julissa Castañeda de León
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento Legal

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-188-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la recepción de los expedientes de quejas para llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionatorio.

- Se apoyó técnicamente en el análisis del expediente y revisando actuaciones de primera audiencia.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación permanente con la comunicación informando quien estaba a cargo de su expediente.
- Se apoyó técnicamente en la realización de agendar cita para segunda audiencia y citar ambas partes.
- Se apoyó técnicamente en trasladar cédulas de notificación para citar ambas partes para audiencia de medios de prueba
- Se apoyó técnicamente en la redacción en el acta administrativa de segunda audiencia de ofrecimiento de medios de prueba donde las partes manifiestan la voluntad de llegar a un acuerdo conciliatorio u seguir con el procedimiento correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en mediar entre consumidores y proveedores para poder llegar a un arreglo conciliatorio y proceder archivar la queja.

b) Brindar apoyo técnico en la actualización de base de datos de los expedientes.

- Se apoyó técnicamente con la actualización de la base de datos del sistema de quejas.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de base de datos alterna de los expedientes.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos alterna de los expedientes.

d) Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas del Departamento Legal.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y redacción de oficios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y redacción de informes circunstanciados.
- Se apoyó técnicamente en la redacción y envío de los informes mensuales, de los avances de las audiencias realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la redacción y envío de informe de POA de las audiencias realizadas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para emitir una resolución final.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de rechazo de recursos de revocatorias interpuestas contra las actas administrativas o resoluciones de trámite.

e) Brindar apoyo técnico con atención a usuarios de forma telefónica y presencial.

- Se apoyó técnicamente en la atención telefónica a usuarios brindando asesoría y seguimiento a los expedientes asignados.
- Se apoyó técnicamente en la atención presencialmente a usuarios brindando asesoría y seguimiento a los expedientes asignados.

KAREN JULISSA
CASTAÑEDA DE
LEÓN

Firmado digitalmente
por KAREN JULISSA
CASTAÑEDA DE LEÓN

Karen Julissa Castañeda de León

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA ELIZABETH
MEDINA ARITA

Licenciada. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe del Departamento Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López.
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	KEYNER DAVID JUÁREZ MARTÍNEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de San Marcos

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-161-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan;

- Se apoyó técnicamente en verificaciones de quejas presentadas por consumidores en contra de proveedores ubicados en los diferentes municipios del departamento de San Marcos.
- Se apoyo técnicamente con autorizar libros de quejas en la sede departamental de San Marcos.
- Se apoyó atendiendo a personas y recepcionando documentos para el ingreso de quejas al sistema de DIACO en la sede departamental de San Marcos.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas de deriven;

- Se apoyó en monitoreos de precios en mercados en los municipios de San Marcos, y San Pedro Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
- Se apoyó en monitoreos de precios en Supermercados de los municipios de San Pedro Sacatepéquez, San Marcos, San Pablo y Malacatán del departamento de San Marcos.
- Se apoyó en monitoreos de precios en tiendas de barrio, panaderías y tortillerías en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Pablo y Malacatán del departamento de San Marcos.
- Se apoyó en monitoreos de precios de granos básicos en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta y Malacatán del departamento de San Marcos.
- Se apoyó en vaciado de información de los monitoreos de mercado, supermercado, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, combustible, gas propano y granos básicos.
- Se apoyó en verificaciones en expendios de combustible y así mismo en verificaciones de gas propano en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez, San Rafael Pie de la Cuesta, San Pablo y Malacatán del departamento de San Marcos.

c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados;

- Se apoyó notificando a consumidores y proveedores en los municipios del departamento de San Marcos.
- Se apoyó en la redacción y envío del informe mensual de las actividades realizadas por el uso de la Motocicleta que se encuentra al servicio de la sede departamental de DIACO San Marcos.
- Se apoyó en la elaboración y envío del informe financiero mensual en sede departamental de DIACO San Marcos.
- Se apoyó realizando el informe del POA mensual de las actividades realizadas por la sede departamental de DIACO San Marcos.

d) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público;

- Se apoyó en la sede departamental de DIACO San Marcos cumpliendo con el horario establecido de entrada y salida brindando información a consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones.
- Se apoyó en la sede departamental de DIACO San Marcos en atención y asistencia sobre la información adecuada del uso de la tarjeta de crédito.

KEYNER
DAVID
JUÁREZ
MARTÍNEZ

Firmado
digitalmente por
KEYNER DAVID
JUÁREZ MARTÍNEZ
Fecha: 2025.08.13
14:52:29 -06'00'

Keyner David Juárez Martínez

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación Sedes Departamentale

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Lady Vanessa Yantuche González de Recancoj
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento Legal

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-189-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico con la recepción de los expedientes de quejas para llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionatorio.

- Se apoyó técnicamente en el análisis del expediente y revisando actuaciones de primera audiencia.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación permanente con la comunicación informando quien estaba a cargo de su expediente.
- Se apoyó técnicamente en la realización de agendar cita para segunda audiencia y citar ambas partes.
- Se apoyó técnicamente en trasladar cédulas de notificación para citar ambas partes para audiencia de medios de prueba
- Se apoyó técnicamente en la redacción en el acta administrativa de segunda audiencia de ofrecimiento de medios de prueba donde las partes manifiestan la voluntad de llegar a un acuerdo conciliatorio u seguir con el procedimiento correspondiente.
- Se apoyó técnicamente en mediar entre consumidores y proveedores para poder llegar a un arreglo conciliatorio y proceder archivar la queja.

b) Brindar apoyo técnico en la actualización de base de datos de los expedientes.

- Se apoyó técnicamente con la actualización de la base de datos del sistema de quejas.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de base de datos alterna de los expedientes.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos alterna de los expedientes.

d) Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas del Departamento Legal.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y redacción de oficios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y redacción de informes circunstanciados.
- Se apoyó técnicamente en la redacción y envío de los informes mensuales, de los avances de las audiencias realizadas.
- Se apoyó técnicamente en la redacción y envío de informe de POA de las audiencias realizadas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para emitir una resolución final.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de rechazo de recursos de revocatorias interpuestas contra las actas administrativas o resoluciones de trámite.

e) Brindar apoyo técnico con atención a usuarios de forma telefónica y presencial.

- Se apoyó técnicamente en la atención telefónica a usuarios brindando asesoría y seguimiento a los expedientes asignados.
- Se apoyó técnicamente en la atención presencialmente a usuarios brindando asesoría y seguimiento a los expedientes asignados.

LADY VANESSA
YANTUCHE
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente por
LADY VANESSA YANTUCHE
GONZÁLEZ
Fecha: 2025.08.14 08:31:01
-06'00'

Lady Vanessa Yantuche Gonzalez de Recancoj

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Licda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe del Departamento Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente
por CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Laura Cristina Sahón Suluguí de Caná
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Sololá

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-162-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar Técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes que de estos se derivan.

- Apoyar técnicamente en informar a los consumidores y usuarios capacitados sobre sus derechos y obligaciones.
- Apoyar técnicamente para la distribución de material sobre los derechos y obligaciones del consumidor en otros municipios de Sololá.
- Apoyar técnicamente en la recepción de expedientes de a centros educativos para autorización de contratos de adhesión.
- Apoyar técnicamente en autorizar, reposición o actualización de libros de quejas, en la sede de Sololá.
- Apoyar técnicamente a los consumidores y usuarios informados sobre los derechos del consumidor y obligaciones de los proveedores.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedor que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberá cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se derivan.

- Apoyar técnicamente en verificación de etiquetado de productos empacados, calidad y exhibición de precios, publicidad engañosa y servicios públicos en los municipios del departamento de Sololá.
- Apoyar técnicamente en verificaciones de precios, en los distintos municipios del departamento de Sololá.
- Apoyar técnicamente en las verificaciones correspondientes a quejas presentadas en libro de quejas en los distintos municipios del departamento de Sololá.
- Apoyar técnicamente en verificaciones de precios en mercados de los distintos municipios del departamento de Sololá.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Laura Cristina Sahón Suluguí de Caná
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Sololá

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-162-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Apoyar técnicamente en verificaciones a expendios de combustibles y gas propano en los distintos municipios del departamento de Sololá.
 - Apoyar técnicamente en monitoreo de precios a tiendas de barrio, panaderías y tortillerías en los distintos municipios del departamento de Sololá.
 - Apoyar técnicamente en monitoreo de ferreterías, establecidos en los municipios del departamento de Sololá.
 - Apoyar técnicamente en verificar centros educativos en los distintos municipios de Sololá.
 - Apoyar técnicamente en verificar libros de quejas en los distintos negocios del departamento de Sololá.
 - Apoyar técnicamente en verificaciones de precios en depósitos que tienen a la venta granos básicos y vaciados de datos.
 - Apoyar técnicamente en los monitores requeridos por parte de la sede central de -DIACO-
 -
- c) Apoyar técnicamente con la ejecución de la instrucción que la delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.**
- Apoyar técnicamente en monitores y en vaciados de datos en la sede de Sololá.
 - Apoyar técnicamente en notificar a las personas en los municipios de Sololá
 - Apoyar técnicamente en las actividades que se realizan en la sede de Sololá.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Laura Cristina Sahón Suluguí de Caná
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Sololá

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-162-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Apoyar técnicamente en informar a las personas que visitaron las oficinas de Sede -DIACO-Sololá, sobre los derechos y obligaciones con los que cuentan los consumidores y usuarios.
- Apoyar técnicamente con representar a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- realizando actividades de promoción, divulgación, supervisión, y coordinación, con el objetivo de defender los derechos de los consumidores y usuarios, en el departamento de Sololá.

LAURA CRISTINA
SAHÓN SULUGUÍ

Firmado digitalmente por LAURA
CRISTINA SAHÓN SULUGUÍ
Fecha: 2025.08.13 15:03:45 -06'00'

Laura Cristina Sahón Suluguí

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Departamento de coordinación de sedes

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente
por CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Leonela Guadalupe Balcarcel Peña
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede departamental Baja Verapaz

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-163-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en la distribución de material educativo e informativo a consumidores que se acercaron a las instalaciones de la Diaco, así como a la población en general en las principales calles y avenidas del departamento.
- Se apoyó, en la recepción de expediente e ingreso de información al sistema, para generar resolución para la aprobación, reposición o actualización del libro de quejas.

B. Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.

- Se apoyó en realizar verificación de tenencia de libro de quejas en distintos establecimientos comerciales de la cabecera departamental.
- Se apoyó técnicamente en realizar etiquetado y exhibición de alimentos en supermercados del departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en realizar publicidad engañosa en supermercados del departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en realizar monitoreos de la canasta básica en mercados, supermercados y tiendas de barrio y depósito de granos básicos con el objetivo de evitar la especulación de precios en el municipio de Salamá departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en realizar monitoreos de precios en (Fertilizantes y Materia prima para la elaboración de Pan popular).

- Se Se apoyó en realizar monitoreo de precios de combustible en las distintas estaciones de servicio del departamento Baja Verapaz.

C. Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del POA, de la sede de Baja Verapaz.

D. Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente en el horario de atención al público brindando información a consumidores sobre los medios a utilizar para interponer sus quejas y el seguimiento de las mismas para la agilización y así poder brindar un servicio de calidad
- Se apoyó, en la recepción de expediente e ingreso de información al sistema, para generar resolución para la aprobación de libros de quejas.

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

- Se apoyó técnicamente en brindar charlas educativas sobre los derechos y obligaciones a consumidores que se acercaron a las instalaciones.

LEONELA
GUADALUPE
BALCARCEL
PEÑA

Leonela Guadalupe Balcarcel Peña

Firmado digitalmente
por LEONELA
GUADALUPE BALCARCEL
PEÑA
Fecha: 2025.08.13
15:12:29 -06'00'

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Vo. Bo.

Licda. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong.
Jefe de Departamento de Coordinación de Sedes

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIO TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	LILY YAZMÍN MORALES MARROQUIN DE OSORIO
Dependencia	106/ DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-136-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico con la recepción de los expedientes de quejas para llevar a cabo el procedimiento administrativo sancionatorio.**
- Se apoyó técnicamente en el análisis del expediente y revisando actuaciones de primera audiencia.
 - Se apoyó técnicamente en la comunicación permanente con la comunicación informando quien estaba a cargo de su expediente.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de agendar cita para segunda audiencia y citar ambas partes.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar cédulas de notificación para citar ambas partes para audiencia de medios de prueba
 - Se apoyó técnicamente en la redacción en el acta administrativa de segunda audiencia de ofrecimiento de medios de prueba donde las partes manifiestan la voluntad de llegar a un acuerdo conciliatorio u seguir con el procedimiento correspondiente.
 - Se apoyó técnicamente en mediar entre consumidores y proveedores para poder llegar a un arreglo conciliatorio y proceder archivar la queja.
- b) **Brindar apoyo técnico en la actualización de base de datos de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente con la actualización de la base de datos del sistema de quejas.
- c) **Brindar apoyo técnico en la actualización de base de datos alterna de los expedientes.**
- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos alterna de los expedientes.
- d) **Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas del Departamento Legal.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y redacción de oficios.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y redacción de informes circunstanciados.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción y envío de los informes mensuales, de los avances de las audiencias realizadas.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción y envío de informe de POA de las audiencias realizadas.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de expedientes para emitir una resolución final.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de rechazo de recursos de revocatorias interpuestas contra las actas administrativas o resoluciones de trámite.
- e) **Brindar apoyo técnico con atención a usuarios de forma telefónica y presencial.**
- Se apoyó técnicamente en la atención telefónica a usuarios brindando asesoría y seguimiento a los expedientes asignados.
 - Se apoyó técnicamente en la atención presencialmente a usuarios brindando asesoría y seguimiento a los expedientes asignados.

LILY YAZMIN MORALES MARROQUIN
Firmado digitalmente por LILY YAZMIN MORALES MARROQUIN
Fecha: 2025.08.14 08:33:20 -06'00'

Lily Yazmín Morales Marroquín de Osorio

CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ
Firmado digitalmente por CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA
Firmado digitalmente por MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA
Licenciada Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe del Departamento Legal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lourdes Waleska Rodriguez Solorzano de Pérez
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Sacatepéquez

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-164-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **“Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan”.**

- Se apoyó técnicamente con la entrega de información y capacitaciones a consumidores y usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de Quejas y se da información necesaria para iniciar con el debido proceso.

b) **“Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes relacionados”.**

- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios en mercados municipales en el departamento de Sacatepéquez.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios, en supermercados de Antigua Guatemala y Jocotenango Sacatepéquez los martes.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios a tiendas de barrio, pan y tortillas ubicados Antigua Guatemala los miércoles.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios en depósitos que tienen a la venta granos básicos en el mercado Municipal de Antigua Guatemala los viernes del mes.
- Se apoyó técnicamente con inspeccionar precios, etiquetado, publicidad engañosa de combustibles los jueves en los municipios de Jocotenango, Antigua y Pastores que tiene a la venta combustible con el objetivo de evitar la especulación en el precio.

c) **“Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados”**

- Se apoya en la realización de los informes solicitados a la jefatura de sedes de informes semanales y POA

d) **“Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público”**

- Se apoyó con atención al usuario, consumidor y proveedor en las gestiones requeridas. Recepción de quejas, autorización libro de quejas y recepción de contratos de adhesión.
- Se apoyó técnicamente en brindar información para la recepción de quejas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificación de la sede de Sacatepéquez y las que se trasladan de oficinas centrales.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Lourdes Waleska Rodriguez Solorzano de Pérez
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Sacatepéquez

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-164-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

LOURDES WALESKA
RODRIGUEZ
SOLORZANO

Firmado digitalmente por
LOURDES WALESKA
RODRIGUEZ SOLORZANO
Fecha: 2025.08.14 08:43:49
-06'00'

Lourdes Waleska Rodriguez Solorzano

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente
por FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. _____
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Departamento de Coordinación de
Sedes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	MAGDA OLIVIA RODAS HERNÁNDEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	JULIO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-230-029-2025

Período de actividades	del :	01 de julio de 2025	al:	15 de julio de 2025
------------------------	-------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en la recepción y revisión de los expedientes de las quejas o denuncias recibidas, que no fueron resueltas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito durante las etapas que consta en el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección al Consumidor Usuario de la Ley de Tarjetas de Crédito, así como en la elaboración de las enmiendas administrativas que sean necesarias por errores y omisiones de fondo en el procedimiento, sea de oficio o a requerimiento de parte.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de expedientes ya sea de quejas o denuncias que no fueron resueltas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito durante las etapas que consta en el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección al Consumidor Usuario de la Ley de Tarjetas de Crédito, de igual forma se apoyó en la elaboración de las enmiendas administrativas que sean necesarias por errores y omisiones de fondo en el procedimiento, sea de oficio o a requerimiento de parte.

b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los expedientes asignados para establecer si procede o no la aplicación de sanciones según se establece en la Ley de Tarjetas de Crédito y en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, por infracciones cometidas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito e informar a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los expedientes asignados para establecer si procede o no la aplicación de sanciones según se establece en la Ley de Tarjetas de Crédito y en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, por infracciones cometidas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito e informar a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos.
- c) Apoyar profesionalmente en la elaboración de las resoluciones finales que correspondan, de acuerdo con los medios de prueba presentados que constan en el expediente y las investigaciones realizadas, así como en los memoriales para la presentación de denuncias en el Ministerio Público, los cuales se trasladan Jefe de la Unidad para su revisión y firma correspondientes, así como en el análisis, elaboración de oficios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección, en los casos que aplique emitir los dictámenes, memoriales u opiniones que correspondan.*
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones finales que correspondan de acuerdo con los medios de prueba presentados que constan en los expedientes y las investigaciones realizadas, así como en los memoriales para la presentación de denuncias en el Ministerio Público, los cuales se trasladan Jefe de la Unidad para su revisión y firma correspondientes, así como en el análisis, elaboración de oficios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección, en los casos que aplique emitir los dictámenes, memoriales u opiniones que correspondan.
- d) Apoyar profesionalmente en la atención de los diferentes representantes de instituciones que visitan la DIACO, así como llamadas telefónicas relacionadas con los distintos casos que hayan sido presentados ante la Dirección y/o atender a las personas en general para dar información sobre la Ley y su Reglamento.*
- Se apoyó profesionalmente en la atención de los diferentes representantes de instituciones que visitan la DIACO, así como llamadas telefónicas relacionadas con los distintos casos que se presentaron ante la Dirección de igual forma se atendió a las personas en general para dar información sobre la Ley y su Reglamento.
- e) Apoyar profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por otras entidades (Ministerio Público, Juzgados, Salas, Corte de Constitucionalidad, Superintendencia de Bancos, INGECON, entre otras).*

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por otras entidades (Ministerio Público, Juzgados, Salas, Corte de Constitucionalidad, Superintendencia de Bancos, INGECON, entre otras).
- f) *Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.*
- Se apoyó profesionalmente en la atención a distintas personas vía telefónica, correo electrónico y de forma presencial, brindando asesoría sobre las disposiciones de la Ley de Tarjetas de Crédito.



Nombre: RODAS HERNÁNDEZ MAGDA OLIVIA
Emitido por: 5B CA1

Lcda. Magda Olivia Rodas Hernández

**CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO**

Firmado digitalmente por
CARLOS ESTUARDO GODOY
BÚRBANO
Fecha: 2025.08.27 12:12:40 -06'00'

Vo. Bo.

**Lic. Carlos Estuardo Godoy Búrbano, MSc.
Jefe en Funciones de la Unidad de
Protección de Servicios Financieros,
Dirección de Atención y Asistencia al
Consumidor**

**CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ**

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

**Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		MARÍA SOFÍA PANIAGUA ARAGÓN			
Dependencia		106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR/ DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y ASESORIA AL CONSUMIDOR			
Mes y año del Informe	Agosto de 2025		Número de Contrato	DIACO-106-191-029-2025	
Período de actividades	del:	01 de agosto de 2025		al:	31 de agosto de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en propuestas de diseños gráficos institucionales en la elaboración de invitaciones, mantas, banners, diseños web y derechos del consumidor y usuario.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diseños gráficos para campaña en redes sociales sobre el monitoreo de CANASTA BÁSICA ALIMENTARIA -CBA- en Sedes Departamentales y Municipales de DIACO.
- Se apoyó técnicamente con el diseño gráfico, contenido y elaboración tablas de precios de monitoreos de productos de mayor consumo de la CBAU y CBA.
- Se apoyó técnicamente con la realización del diseño gráfico de las publicaciones de productos de las CBA urbana y rural con precios bajos, altos y estables.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tablas para la publicación de tasas de interés por producto y segmento de tarjetas de crédito de moneda nacional y moneda extranjera, como parte del cumplimiento de la Ley de Tarjetas de Crédito.
- Se apoyó en la elaboración de diseños para la divulgación de los Derechos y Obligaciones de los tarjetahabientes en páginas de redes sociales de DIACO.

B. Brindar apoyo técnico en la elaboración de diseños gráficos para las redes sociales y pagina web de la DIACO.

- Se apoyó técnicamente con la realización del diseño gráfico de las publicaciones de tarjetas de crédito para la página web de DIACO.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de tablas de tasas de interés para publicaciones en redes sociales y página oficial de DIACO.
- Se apoyo técnicamente en la elaboración de tablas de tasas de interés para publicaciones en prensa.

C. Brindar apoyo técnico en la realización de capacitaciones a proveedores y consumidores, organizaciones, Gremiales y CÁMARAS Empresariales y otras, sobre la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y La Ley de Tarjetas de Crédito.

- Se apoyó técnicamente en la recopilación de datos en tablas de Excel sobre los participantes de capacitaciones virtuales.
- Se apoyó técnicamente en las capacitaciones virtuales proporcionando enlace de inscripción y espacio para reunión de capacitación.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marleny Araceli González y González de Batz
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Administrativo

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-141-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en el servicio y atención del público, así como consultar la base de datos y brindar información a los consumidores sobre el estado de quejas que visita las oficinas centrales de la DIACO;

- Se apoyó técnicamente en brindar información de manera presencial sobre quejas.
- Se apoyó técnicamente en dirigir a las personas que tenían audiencia en las instalaciones.

B) Apoyar técnicamente en atención, recepción y entrega de correspondencia;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia a cada departamento donde pertenecía cada documento.
- Se apoyó técnicamente en recibir la papelería correspondiente para cada departamento.

C) Brindar apoyo técnico en planta telefónica para recibir y atender las llamadas de los consumidores y usuarios guatemaltecos;

- Se apoyó técnicamente en atender llamadas para brindar información de estado de quejas.
- Se apoyó técnicamente en transferir llamadas al personal.
- Se apoyó técnicamente en brindar información de requisitos para trámite de quejas.

D) Brindar apoyo técnico en direccionar a los visitantes que se dirigen a la Dirección y demás áreas y departamentos;

- Se apoyó técnicamente en la bienvenida a los consumidores y proveedores que asistieron a las audiencias e indicarles donde deben esperar.
- Se apoyó técnicamente en comunicar a los conciliadores del departamento legal acerca de la llegada de las partes a las audiencias.

E) Apoyar técnicamente para realizar controles y registros de documentos que ingresan por medio de la recepción;

- Se apoyó técnicamente en realizar el registro de ingreso de papelería firmada y sellada para controles internos.
- Se apoyó técnicamente en ingresar la papelería en el libro de control y solicitar firma de quien lo recibe.
- Se apoyó técnicamente en entregar los documentos a cada área correspondiente.

MARLENY ARACELI
GONZÁLEZ Y
GONZÁLEZ

Firmado digitalmente
por MARLENY
ARACELI GONZÁLEZ
Y GONZÁLEZ

Marleny Araceli González y González de Batz

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

OTTO GUILLERMO
CASTILLO
FERNANDEZ

Firmado digitalmente por OTTO
GUILLERMO CASTILLO FERNANDEZ
Fecha: 2025.08.13 15:36:35 -06'00'

Otto Guillermo Castillo Fernández
Jefe departamento Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marvin Dionicio Catzún Alvarado
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Escuintla

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-165-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

- a) **ACTIVIDAD TDR:** Apoyo técnico en atención a consumidores con servicios de asistencias, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de procedimientos vigentes.
- Se apoyó técnicamente dando información vía teléfono a los consumidores como realizar su denuncia en la Dirección de Atención y asistencia al Consumidor.
 - Se apoyó técnicamente participando en la defensa de los derechos de los consumidores y usuarios en cumplimiento de la Ley de Protección al Consumidor.
 - Se apoyó técnicamente a los consumidores y usuarios con capacitaciones sobre sus derechos y obligaciones en la cabecera Departamental de Escuintla.
 - Se apoyó técnicamente en la autorización y reposición del libro de quejas.
- b) **ACTIVIDAD TDR:** Apoyo técnico en la supervisión a proveedores con la información de sus productos y servicios que comercializan en el cumplimiento de los diferentes procedimientos
- Se Apoyó técnicamente en monitoreos de precios: a) Boleta de mercados b) Boleta de súper mercados c) Boleta panaderías, tortillerías y tiendas de barrio d) Boleta de granos básicos, en las diferentes zonas de la cabecera Departamental de Escuintla.
 - Se apoyó técnicamente en los monitoreos de precios de los productos de la canasta básica, llenado de boletas y el vaciado de datos a DIACO central.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios de los diferentes expendios de combustibles como: gasolina regular, superior, diésel gas propano Zeta gas y Tropigas, en las diferentes zonas del municipio de Escuintla.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios de los diferentes expendios de combustibles como: gasolina regular, superior y diésel; gas propano Zeta gas y Tropigas, en las diferentes zonas del municipio de Escuintla.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de etiquetados en los diferentes alimentos envasados que ofrecen al consumidor.
- c) **ACTIVIDAD TDR:** Apoyar técnicamente con la ejecución de instrucciones que la delegación, jefatura o despacho superior asigne en el cumplimiento de actividades operativas.
- Se apoyó técnicamente con información relativa a las características de los bienes y productos. Así como sus medidas, calidad, peso y precio.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de los diferentes ingresos en la sede Departamental de Escuintla.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de plan operativo anual el cual es enviado de forma mensual (POA).
- d) **ACTIVIDAD TDR:** Apoyar técnicamente a la Dirección en velar el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.
- Apoyo técnico en la recepción de quejas, e ingresarlas a la base de datos de DIACO central.
 - Se apoyó técnicamente en la revisión de Contratos de Adhesión
 - Se apoyó técnicamente en la atención e información a consumidores que se presentaron a la oficina de la cabecera Departamental de Escuintla buscando apoyo y asesoría.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Marvin Dionicio Catzún Alvarado
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Escuintla

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-165-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

e) ACTIVIDAD TDR: Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de citaciones y notificaciones para diferentes audiencias en la cabecera Departamental Escuintla, los municipios de Siquinalá, Democracia y la Gomera.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de resoluciones CONTRATO DE ADHESIÓN, en colegios de cabecera Departamental de Escuintla.
- Se apoyo técnicamente en la reunión del Consejo Municipal de Desarrollo (COMUDE) en la cabecera Departamental de Escuintla.

MARVIN DIONICIO
CATZÚN
ALVARADO

Firmado digitalmente por
MARVIN DIONICIO
CATZÚN ALVARADO

Marvin Dionicio Catzún Alvarado

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. Licda. Claudia Fabiola Esteban Lopez
Directora en funciones

FRANCISCO
O JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado digitalmente
por FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación de Sedes
Departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Matty Elisa Quixchán Marroquín
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Petén

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-215-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a.) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan;

- Se apoyó profesionalmente en informar a los consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones.
- Se apoyó profesionalmente en capacitaciones sobre los derechos de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de material educativo e informativo.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y documentación de quejas, dándole a éstas seguimiento, según lo establecido en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, a través de procesos eficaces.
- Se apoyó profesionalmente en la celebración de audiencias de conciliación entre consumidores y proveedores.
- Se apoyó profesionalmente en la autorización de libro de quejas.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción de Contratos de Adhesión.

b.) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven;

- Se apoyó profesionalmente en monitoreos en mercados municipales del Municipio de Flores y San Benito, así mismo de supermercados tales como La Torre, Maxi Despensa y Despensa Familiar del Municipio de Flores y San Benito, del Departamento de Petén.
- Se apoyó profesionalmente en monitoreos de tienda de barrio, pan y tortilla, granos básicos, gas propano Tropigas y Zeta Gas Express, gasolineras como Texaco, Shell, Itzá y Puma en los Municipios de San Benito y Flores del Departamento de Petén.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de tenencia de libro de quejas en comercios de los municipios de San Benito y Flores del departamento de Petén.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Matty Elisa Quixchán Marroquín
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Petén

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-215-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- c.) **Apoyar profesionalmente con la ejecución de las instrucciones que la Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados;**
- Se apoyó profesionalmente en la redacción y envío de informes de actividades de la sede departamental a DIACO Central, como el informe financiero, informe mensual e informe de POA.
- d.) **Apoyar profesionalmente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público;**
- Se apoyó profesionalmente en brindar información y atención a los consumidores o proveedores que visitaron o se apersonaron a la sede en el horario establecido.

Sin más que hacer constar me suscribo, atentamente.

MATTY ELISA
QUIXCHÁN
MARROQUÍN

Firmado
digitalmente por
MATTY ELISA
QUIXCHÁN
MARROQUÍN

Matty Elisa Quixchán Marroquín

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Vo.Bo.

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López.
Directora en funciones.

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Mayber Concepción García Vargas de Yoc
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Verificación y Vigilancia

Mes y año del Informe	agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-192-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la verificación de la tenencia del libro de quejas y establecimientos educativos.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de libro de quejas en diferentes comercios.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de libros de quejas en Centros Comerciales y Supermercados
 - Se apoyó técnicamente en brindar información al consumidor y proveedor acerca del trámite y uso del libro de quejas.
- b) **Brindar apoyo técnico en la verificación de publicidad engañosa.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa en diferentes comercios.
- c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de Contenido Neto.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de Contenido Neto de preempacados en las diferentes empresas de la republica
- d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de exhibición de precios.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en locales de centros comerciales asignados.
- e) **Brindar apoyo técnico en la verificación de Instrumentos de Medición y pesaje.**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso de instrumentos de pesaje al sistema, así como certificados de Calibración.
- f) **Otras actividades de apoyo que le asigne el jefe de departamento.**
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios de CBA en tiendas de barrios y mercados.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios de CBA en supermercados.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios de gas propano y gasolina en la capital.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de quejas de oficio.

MAYBER
CONCEPCIÓN
GARCÍA VARGAS

Firmado digitalmente por
MAYBER CONCEPCIÓN
GARCÍA VARGAS
Fecha: 2025.08.14
08:37:19 -06'00'

Mayber Concepción García Vargas de Yoc

HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ
CABRERA

Firmado digitalmente por
HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ CABRERA
Fecha: 2025.08.20
15:59:17 -06'00'

M.Sc. Herberth Josué Ordoñez Cabrera
Jefe del Departamento de Verificación y Vigilancia

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Maynor Reyes Romero
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Administrativo

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-142-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en el traslado del personal de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, a diferentes lugares designados dentro de la capital.
- Se apoyó técnicamente en el traslado del personal de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, a diferentes lugares designados en los Departamentos del Interior de la Republica.
- Se apoyó técnicamente en la solicitud de combustible y enseres necesarios para la conducción del vehículo.
- Se apoyó técnicamente en la limpieza del interior y exterior del vehículo, cuando se requirió.

MAYNOR
REYES
ROMERO

Maynor Reyes Romero

Firmado
digitalmente por
MAYNOR REYES
ROMERO
Fecha: 2025.08.14
10:28:25 -06'00'

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

OTTO
GUILLERMO
CASTILLO
FERNANDEZ

Otto Guillermo Castillo Fernández
Jefe Departamento Administrativo

Firmado digitalmente
por OTTO GUILLERMO
CASTILLO FERNANDEZ
Fecha: 2025.08.14
10:37:32 -06'00'

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Melanie Anahi Cano Guzmán
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- / Unidad de Protección de Servicios Financieros -UPSF-

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-246-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar técnicamente en la recepción de las denuncias o quejas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito, tarjetas de débito, y demás servicios financieros, verificando en ventanilla que la documentación anexa a la queja o denuncia presentada este completa y cumpla con los requisitos para fundamentarla. En caso de que la documentación no este completa, solicitar su presentación al consumidor y usuario, previo a admitir la queja o denuncia que corresponda, así como efectuar la recepción de documentos de soporte que entreguen o envíen por correo electrónico los consumidores o usuarios y anexarla a los expedientes correspondientes.
- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción e inscripción de las quejas y denuncias presentadas por los usuarios y tarjetahabientes, verificando que la documentación estuviera completa y cumpliera con los requisitos solicitados. Además, se recibió la documentación enviada por los usuarios vía correo electrónico.
- b) Brindar apoyo técnico en solicitar a los consumidores y usuarios, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte adicionales que se consideren pertinentes para fundamentar las quejas presentadas por medio de la página web, Call Center o por otros medios que sean implementados en el futuro, así como mantener comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario e informar al consumidor o usuario, por cualquier medio de comunicación el procedimiento y los requisitos que deben cumplirse en la presentación de una queja o denuncia para su aceptación y trámite.
- Se brindó apoyo técnicamente en solicitar a los consumidores y usuarios de tarjeta de crédito vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte adicionales que se consideren pertinentes para fundamentar las quejas presentadas vía página Web, Call Center o presencial. Asimismo, se mantuvo comunicación permanente, personalizada y eficaz con los usuarios informándole sobre procedimientos y los requisitos que deben cumplirse en la presentación de una queja.

- c) **Apoyar técnicamente en realizar la actualización diaria en la base de datos de las quejas o denuncias recibidas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito y demás servicios financieros, incluyendo las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center; así como, realizar el registro de las acciones de comunicación efectuadas con los consumidores y usuarios financieros, así como trasladar las denuncias o quejas recibidas que cuenten con la documentación completa a la Jefatura de la Unidad de Protección de Servicios Financieros, a más tardar a primera hora del día siguiente, para la asignación que corresponda.**
- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de la base de datos de las quejas o denuncias presentadas ante la Unidad incluyendo las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center, efectuar la comunicación con los usuarios y el traslado de las denuncias o quejas recibidas.

MELANIE
ANAHI CANO
GUZMÁN

Firmado digitalmente
por MELANIE ANAHI
CANO GUZMÁN
Fecha: 2025.08.13
15:49:57 -06'00'

Melanie Anahi Cano Guzmán

CARLOS
ESTUARDO
GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente
por CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13
20:43:14 -06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Búrbano Msc.
Jefe en funciones

Unidad de Protección de Servicios Financieros
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente
por CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
 TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Melanie Anahi Cano Guzmán
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- / Unidad de Protección de Servicios Financieros -UPSF-

Mes y año del Informe	Julio 2025	Número de Contrato	DIACO-106-246-029-2025
-----------------------	------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	17 de Julio de 2025	al:	31 de Julio de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a)

Apoyar técnicamente en la recepción de las denuncias o quejas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito, tarjetas de débito, y demás servicios financieros, verificando en ventanilla que la documentación anexa a la queja o denuncia presentada este completa y cumpla con los requisitos para fundamentarla. En caso de que la documentación no este completa, solicitar su presentación al consumidor y usuario, previo a admitir la queja o denuncia que corresponda, así como efectuar la recepción de documentos de soporte que entreguen o envíen por correo electrónico los consumidores o usuarios y anexarla a los expedientes correspondientes.

 - Se brindó apoyo técnicamente en la recepción e inscripción de las quejas y denuncias presentadas por los usuarios y tarjetahabientes, verificando que la documentación estuviera completa y cumpliera con los requisitos solicitados. Además, se recibió la documentación enviada por los usuarios vía correo electrónico.
- b)

Brindar apoyo técnico en solicitar a los consumidores y usuarios, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte adicionales que se consideren pertinentes para fundamentar las quejas presentadas por medio de la página web, Call Center o por otros medios que sean implementados en el futuro, así como mantener comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario e informar al consumidor o usuario, por cualquier medio de comunicación el procedimiento y los requisitos que deben cumplirse en la presentación de una queja o denuncia para su aceptación y tramite.

 - Se brindó apoyo técnicamente en solicitar a los consumidores y usuarios de tarjeta de crédito vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte adicionales que se consideren pertinentes para fundamentar las quejas presentadas vía página Web, Call Center o presencial. Asimismo, se mantuvo comunicación permanente, personalizada y eficaz con los usuarios informándole sobre procedimientos y los requisitos que deben cumplirse en la presentación de una queja.
- c)

Apoyar técnicamente en realizar la actualización diaria en la base de datos de las quejas o denuncias recibidas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito y demás servicios financieros, incluyendo las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center; así como, realizar el registro de las acciones de comunicación efectuadas con los consumidores y usuarios financieros, así como trasladar las denuncias o quejas recibidas que cuenten con la documentación completa a la Jefatura de la Unidad de Protección de Servicios Financieros, a más tardar a primera hora del día siguiente, para la asignación que corresponda.

 - Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de la base de datos de las quejas o denuncias presentadas ante la Unidad incluyendo las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center, efectuar la comunicación con los usuarios y el traslado de las denuncias o quejas recibidas.

- d) **Apoyar técnicamente en las actividades de educación financiera, incluyendo las derivadas de la Feria Anual de Educación Financiera, efectuar encuestas al consumidor o usuario cuando le sea requerido, completar formatos de comunicación permanente al consumidor, realizar actividades de mediación telefónica para solución de conflictos o proporcionar información, elaborar los informes que le sean requeridos por la Jefatura de la Unidad por la Dirección y apoyar la promoción y distribución de material educativo acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores.**
- Se brindó apoyo técnicamente en las actividades de educación financiera informándole a los usuarios lo relacionado con la Ley de Tarjetas de Crédito. De igual forma se proporcionó información vía telefónica apoyando en la promoción y distribución de material educativo acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores.

MELANIE
ANAHI CANO
GUZMÁN

Firmado digitalmente
por MELANIE ANAHI
CANO GUZMÁN
Fecha: 2025.08.13
15:48:04 -06'00'

Melanie Anahi Cano Guzmán

CARLOS
ESTUARDO
GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por
CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13 20:45:36
-06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Búrbano Msc.
Jefe en funciones
Unidad de Protección de Servicios Financieros
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MELVIN ABRAHAM QUIÑONEZ ACEITUNO
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Financiero

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-143-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

F) Brindar apoyo en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior

- Se apoyo técnicamente en la revisión de expedientes de para autorización de registro de CUR.
- Se apoyo técnicamente en la consolidación Bancaria de fuente 31 de DIACO.
- Se apoyo técnicamente en el Cuadre diaria de Registro de Ingresos Privativos.
- Se apoyo técnicamente en control y cuadro de Caja Fiscal.
- Se apoyo técnicamente en el Registro de CURS en sistema DIACO con autorización del jefe Inmediato.
- Se apoyo técnicamente en revisión de NPG y NOG de expedientes en Sistema GUATECOMPRAS.
- Se apoyo técnicamente en Registro y controles contables del Departamento Financiero.

MELVIN
ABRAHAM
QUIÑONEZ
ACEITUNO

Melvin Abraham Quiñonez Aceituno

Firmado digitalmente
por MELVIN ABRAHAM
QUIÑONEZ ACEITUNO
Fecha: 2025.08.13
15:06:47 -06'00'

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MIGUEL ANGEL SÁNCHEZ PÉREZ		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento Legal		

Mes y año del Informe	agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-144-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración y entrega de Oficios y Notificaciones en general de los expedientes a cargo del departamento Legal;

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y entrega de Oficios y Notificaciones en general de los expedientes a cargo del departamento Legal.

b) Brindar apoyo técnico en la entrega de notificaciones en general de los expedientes a cargo del departamento Legal, en las distintas zonas y municipios de Guatemala las cuales deberá realizar en motocicleta o automóvil;

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones en general de los expedientes a cargo del departamento Legal, en las distintas zonas y municipios de Guatemala las cuales deberá realizar en motocicleta o automóvil.

c) Brindar apoyo técnico en la actualización de la base de datos alterna llevada por el departamento Legal;

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos alterna llevada por el departamento Legal.

d) Brindar apoyo técnico en el resguardo y control de expedientes a cargo del departamento Legal;

- Se apoyó técnicamente en el resguardo y control de expedientes a cargo del departamento Legal.

e) Brindar apoyo técnico en control y manejo del inventario de la bodega del departamento Legal.

- Se apoyó técnicamente en el control y manejo del inventario de la bodega del departamento Legal.

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

- Se apoyo técnicamente en la recepción de medios de prueba para ser incorporados a los respectivos expedientes a cargo del departamento Legal.
- Se apoyó técnicamente en la logística y elaboración de rutas diarias de Notificaciones en general de los expedientes a cargo del departamento Legal.

Miguel Angel
Sánchez
Pérez

Firmado
digitalmente por
Miguel Angel
Sánchez Pérez
Fecha: 2025.08.13
15:52:38 -06'00'

Miguel Angel Sánchez Pérez

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Licda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe del departamento Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. _____

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López.
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MIRIAM NOELIA MIRANDA HERNANDEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Chimaltenango

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-193-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en brindar información a consumidores y usuarios sobre los derechos y obligaciones del consumidor.
- Se apoyo técnicamente en brindar charlas informativas sobre los derechos y obligaciones en centros educativos del departamento de manera presencial y virtual.
- Se apoyó técnicamente Indicando a los consumidores sobre sus derechos y obligaciones, para que estos no sean violados y el consumidor pueda tener un mejor entendimiento acerca de los mismos a través de material educativo-informativo.
- Se apoyo técnicamente en la autorización, actualización y reposición de libros de quejas que se presentan en la sede de Chimaltenango.
- Se apoyó técnicamente con la defensa de los derechos de los consumidores y Usuarios, velando por promover y divulgar los mismos y defendiéndolos a través de la recepción, seguimiento y resolución de los reclamos en contra de proveedores y prestadores de servicio en el departamento de Chimaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y evaluación de expedientes para registro de contratos de Adhesión de centros educativos privados, enlistando los requisitos necesarios, que el propietario del establecimiento necesito saber para el ingreso de los expedientes.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos para ingreso en la plataforma de quejas por inconformidad presentada por consumidor y darle el seguimiento respectivo para que nuestros usuarios que gocen con el beneficio de atención obtengan resultados satisfactorios.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes quede estas se deriven

- Se apoyó técnicamente en la verificación y tenencia de Libros de Quejas en los comercios en general.
- Se apoyo técnicamente en la verificación a centros educativos privados con el fin de que cada uno de ellos cuente con la documentación respectiva para el correcto funcionamiento.
- Se apoyó técnicamente en las verificaciones en distintos supermercados del departamento para determinar que cada uno cuente con etiquetado.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en supermercados del departamento.
- Se apoyó técnicamente en la actividad de verificación y monitoreo a gasolineras.
- Se apoyó técnicamente en la realización de verificación y monitoreo a gas propano.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	MIRIAM NOELIA MIRANDA HERNANDEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Chimaltenango

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-193-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa en los supermercados y comercio en general del departamento de Chimaltenango
 - Se apoyó técnicamente en la realización de verificación y monitoreo de los productos de la canasta básica en el departamento de Chimaltenango.
 - Se apoyó técnicamente en la realización de verificación y monitoreo de producto de temporada en supermercado y mercados del departamento de Chimaltenango con el hecho de informar y orientar al consumidor y usuario, de igual manera reportar los mismos, al departamento de verificación y vigilancia.
- c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la jefatura, dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnicos, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes, relacionados.**
- Se apoyó técnicamente con asistencia hacia ambas partes, (consumidor y proveedor), a través de llamadas telefónicas, correos electrónicos y visitas a la sede de Chimaltenango, con el fin de informar sobre el seguimiento de quejas o procesos respectivos iniciados en la sede, como libros de quejas, o contratos de Adhesión.
- d) Apoyar técnicamente a la dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.**
- Se Apoyó técnicamente informando de forma detallada la manera para ingresar una queja ya sea presencial, por la página web o por el Call Center de DIACO, a todas las personas que soliciten la información. .
 - Se apoyó técnicamente en informar vía telefónica, sobre algunos precios de canasta básica, gas propano o combustible con el hecho de informar y orientar al consumidor. Se apoyó técnicamente con brindar información y capacitar a las personas sobre los Derechos de Consumidor y Usuario, como también las obligaciones que se adquieren.
 - Brindar apoyo técnico en la impresión de las citaciones a consumidores y proveedores en conflicto
 - Se apoyó técnicamente en programar y fijar fecha para celebrar audiencias de conciliación según lo establecido en la comunicación permanente de la queja.
 - Se apoyó técnicamente en imprimir cédulas de citación y notificación de citación para la celebración respectiva de las quejas antes programadas, con el fin de llegar al acuerdo.
 - Se apoyó técnicamente en celebrar audiencias de conciliación, antes programadas, con las cédulas de notificación y cédulas de citación ya firmadas de recibido por el consumidor y proveedor.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	MIRIAM NOELIA MIRANDA HERNANDEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Chimaltenango

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-193-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas de audiencia de conciliación y por comparecencia, elaborando las mismas de acuerdo con la solución llegada por ambas partes.
 - Se apoyó técnicamente en el traslado respectivo al departamento jurídico de DIACO central, para segunda audiencia de conciliación si este fuera el caso, de esta manera seguir con el procedimiento respectivo de conciliación.
 - Se apoyó técnicamente con la impresión respectiva de resolución de queja por cierre de esta después de llegar al arreglo conciliatorio deseado.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de boletas para habilitación de libros de quejas y contratos de adhesión, de esta manera cumplir con el informe respectivo de ingresos quincenales y mensuales.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del POA mensual, para tal elaboración se cuantificaron las boletas de monitoreos en general realizados, los contratos de adhesión recibidos y trasladados a la central, los libros de quejas autorizados y registrados, las charlas realizadas y quejas ingresadas.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área por la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de notificación de citación por segundas audiencias de conciliación, programadas en oficina central.

Miriam Noelia
Miranda
Hernandez

Firmado
digitalmente por
Miriam Noelia
Miranda Hernandez

Miriam Noelia Miranda Hernandez

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Coordinación de Sedes

CLAUDIA
FABIOLA
Vo.Bo. ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	NORA ELVIRA RODRIGUEZ MURALLES DE ARGUJO
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Departamento Legal

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-145-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

- A) Brindar apoyo técnico en la atención telefónico y presencial para el trámite de Contratos de Adhesión.
Se apoyó técnicamente en la atención telefónica y presencial para el trámite de Contratos de Adhesión.
- B) Brindar apoyo técnico en fotocopiar y escanear resoluciones y documentación de Contratos de Adhesión.
Se apoyó técnicamente en fotocopiar, escanear resoluciones y documentación de Contratos de Adhesión.
- C) Brindar apoyo técnico en la recepción de documentos y Contratos de Adhesión.
Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos y Contratos de Adhesión.
- D) Brindar apoyo técnico en control plazos de resoluciones previas de expedientes notificados.
Se apoyó técnicamente en control plazos de resoluciones previas de expedientes notificados.

NORA ELVIRA
RODRIGUEZ
MURALLES

Firmado digitalmente
por NORA ELVIRA
RODRIGUEZ MURALLES
Fecha: 2025.08.14
10:17:27 -06'00'

Nora Elvira Rodriguez Muralles

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA ELIZABETH
MEDINA ARITA

Licda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe Departamento legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Olinda Rebeca Aguilera Sical
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Totonicapán

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-166-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se realizó el apoyo técnico en consumidores y usuarios capacitados sobre sus derechos y obligaciones.
- Se realizó el apoyo técnico en eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores (presenciales/virtuales).
- Se realizó el apoyo técnico en consumidores y usuarios informados sobre derechos y obligaciones en materia de consumo.
- Se realizó el apoyo técnico en reproducción y distribución de material educativo-informativo.
- Se realizó el apoyo técnico en autorización, reposición o actualización del Libro de Quejas.
- Se realizó el apoyo técnico en la recepción de quejas.
- Se realizó el apoyo técnico en quejas documentadas.
- Se realizó el apoyo técnico en la recepción de expedientes de Contratos de Adhesión.
- Se realizó el apoyo técnico en consumidores y usuarios beneficiados con servicios de atención y resolución de quejas (mediación).
- Se realizó el apoyo técnico en consumidores y usuarios beneficiados con servicios de atención y resolución de quejas (conciliación).

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.

- Se realizó el apoyo técnico en verificación de tenencia de Libro de Quejas Verificación a centros educativos.
- Se realizó el apoyo técnico en verificación de exhibición de precios.
- Se realizó el apoyo técnico en verificación de etiquetado general de productos Verificación de publicidad engañosa.
- Se realizó el apoyo técnico en monitoreo de Canasta Básica.
- Se realizó el apoyo técnico en monitoreos varios (librerías, fertilizantes, medicamentos, ferreterías y de temporada).
- Se realizó el apoyo técnico en monitoreo de combustible y monitoreo de gas propano.

c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados

- Se realizó el apoyo técnico en la redacción y envío del informe mensual solicitado por la Jefatura.
- Se realizó el apoyo técnico en monitoreos especiales de productos de temporada por solicitud de Dirección.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Olinda Rebeca Aguilera Sical
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Totonicapán

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-166-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) **Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público**

- Se apoyó técnicamente en atender a los consumidores en el horario de 8:00am a 16:00pm

Firmado
OLINDA REBECA digitalmente por
AGUILERA SICAL OLINDA REBECA
AGUILERA SICAL
Olinda Rebeca Aguilera Sical

FRANCISCO Firmado
JAVIER digitalmente por
PINEDA FRANCISCO
CONG JAVIER PINEDA
CONG CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación de Sedes Departamentales

CLAUDIA Firmado digitalmente
FABIOLA por CLAUDIA
ESTEBAN LÓPEZ FABIOLA ESTEBAN
LÓPEZ
Vo.Bo. Licda. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	OMAR MEJÍA AVILA
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-231-029-2025

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en la recepción y revisión de los expedientes de las quejas o denuncias recibidas, que no fueron resueltas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito durante las etapas que consta en el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección al Consumidor Usuario de la Ley de Tarjetas de Crédito, así como en la elaboración de las enmiendas administrativas que sean necesarias por errores y omisiones de fondo en el procedimiento, sea de oficio o a requerimiento de parte.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de expedientes ya sea de quejas o denuncias que no fueron resueltas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito durante las etapas que consta en el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección al Consumidor Usuario de la Ley de Tarjetas de Crédito, de igual forma se apoyó en la elaboración de las enmiendas administrativas que sean necesarias por errores y omisiones de fondo en el procedimiento, sea de oficio o a requerimiento de parte.

b) Apoyar profesionalmente en el análisis de los expedientes asignados para establecer si procede o no la aplicación de sanciones según se establece en la Ley de Tarjetas de Crédito y en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, por infracciones cometidas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito e informar a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó profesionalmente en el análisis de los expedientes asignados para establecer si procede o no la aplicación de sanciones según se establece en la Ley de Tarjetas de Crédito y en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, por infracciones cometidas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito e informar a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos.
- c) Apoyar profesionalmente en la elaboración de las resoluciones finales que correspondan, de acuerdo con los medios de prueba presentados que constan en el expediente y las investigaciones realizadas, así como en los memoriales para la presentación de denuncias en el Ministerio Público, los cuales se trasladan Jefe de la Unidad para su revisión y firma correspondientes, así como en el análisis, elaboración de oficios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección, en los casos que aplique emitir los dictámenes, memoriales u opiniones que correspondan.*
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones finales que correspondan de acuerdo con los medios de prueba presentados que constan en los expedientes y las investigaciones realizadas, así como en los memoriales para la presentación de denuncias en el Ministerio Público, los cuales se trasladan Jefe de la Unidad para su revisión y firma correspondientes, así como en el análisis, elaboración de oficios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección, en los casos que aplique emitir los dictámenes, memoriales u opiniones que correspondan.
- d) Apoyar profesionalmente en la atención de los diferentes representantes de instituciones que visitan la DIACO, así como llamadas telefónicas relacionadas con los distintos casos que hayan sido presentados ante la Dirección y/o atender a las personas en general para dar información sobre la Ley y su Reglamento.*
- Se apoyó profesionalmente en la atención de los diferentes representantes de instituciones que visitan la DIACO, así como llamadas telefónicas relacionadas con los distintos casos que se presentaron ante la Dirección de igual forma se atendió a las personas en general para dar información sobre la Ley y su Reglamento.
- e) Apoyar profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por otras entidades (Ministerio Público, Juzgados, Salas, Corte de Constitucionalidad, Superintendencia de Bancos, INGECON, entre otras).*

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por otras entidades (Ministerio Público, Juzgados, Salas, Corte de Constitucionalidad, Superintendencia de Bancos, INGE COP, entre otras).
- f) *Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.*
- Se apoyó profesionalmente en la atención a distintas personas vía telefónica, correo electrónico y de forma presencial, brindando asesoría sobre las disposiciones de la Ley de Tarjetas de Crédito y su Reglamento.

OMAR
MEJÍA
AVILA

Firmado
digitalmente
por OMAR
MEJÍA AVILA
Fecha:
2025.08.13
14:43:57
-06'00'

Lic. Omar Mejía Avila

CARLOS
ESTUARDO
GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por
CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13 20:47:36
-06'00'

Vo. Bo.

Lic. Carlos Estuardo Godoy Búrbano, MSc.
Jefe en Funciones de la Unidad de
Protección de Servicios Financieros,
Dirección de Atención y Asistencia al
Consumidor

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Harry Enrique Molina Veliz		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Verificación y Vigilancia		
Mes y año del Informe	agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-244-029-2025.
Período de actividades	del: 01 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la recepción de informes de monitoreo de precios realizados por verificadores y en la comunicación constante con las sedes a nivel nacional.**
- Se apoyó técnicamente en la recepción de informes de monitoreo de precios realizados por verificadores.
 - Se apoyó técnicamente en la consolidación de informes de monitoreo de precios realizados por verificadores a nivel nacional.
 - Se apoyó técnicamente en la dirección de análisis económico realizando el informe semanal de CBA y productos de mayor consumo de CBA.
- b) **Brindar apoyo técnico en la revisión, ingreso y tabulación de los datos recopilados en las boletas de monitoreos con los ajustes o informes que procedan.**
- Se apoyó técnicamente en la revisión, ingreso y tabulación de los datos recopilados en las boletas de monitoreos con los ajustes o informes solicitados.
- c) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informe de precios a requerimiento de dirección.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informe de precios a requerimiento de dirección.
- d) **Brindar apoyo técnico en la elaboración de informes de precios de CBA y trasladarlo a la Dirección de análisis económico del Ministerio de Economía.**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de precios de CBA y en el traslado a la Dirección de análisis económico del Ministerio de Economía.
- e) **Brindar apoyo técnico en presentar informes de actividades de forma semanal y mensual y/o a requerimiento de la jefatura, así como participar en reuniones de trabajo que sea convocado en representación del Departamento de Verificación y Vigilancia.**
- Se apoyó técnicamente en presentar informes de actividades de forma semanal y mensual.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en verificación de precios de CBA en mercados.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de contenido neto en preempacados junto con el CENAME.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios de combustibles en la capital.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios en Tiendas de barrio, Panaderías y Tortillerías.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de publicidad engañosa en distintos centros comerciales de la capital.

HARRY
ENRIQUE
MOLINA VELIZ

Firmado digitalmente
por HARRY ENRIQUE
MOLINA VELIZ
Fecha: 2025.08.14
08:22:46 -06'00'

Harry Enrique Molina Veliz

HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ
CABRERA

Firmado digitalmente
por HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ CABRERA
Fecha: 2025.08.20
15:57:59 -06'00'

Lic. Herberth Josué Ordoñez Cabrera, MSc.
Jefe del Departamento de Verificación y Vigilancia

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS / PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	HENRY IVÁN PEREZ VELÁSQUEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- / Unidad de Protección de Servicios Financieros -UPSF-

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-127-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente en la recepción de las denuncias o quejas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito, tarjetas de débito, y demás servicios financieros, verificando en ventanilla que la documentación anexa a la queja o denuncia presentada este completa y cumpla con los requisitos para fundamentarla. En caso que la documentación no este completa, solicitar su presentación al consumidor y usuario, previo a admitir la queja o denuncia que corresponda, así como efectuar la recepción de documentos de soporte que entreguen o envíen por correo electrónico los consumidores o usuarios y anexarla a los expedientes correspondientes.**
 - Se brindó apoyo técnicamente en la recepción e inscripción de las quejas y denuncias presentadas por los usuarios y tarjetahabientes, verificando que la documentación estuviera completa y cumpliera con los requisitos solicitados. Además, se recibió la documentación enviada por los usuarios vía correo electrónico.
- b) **Brindar apoyo técnico en solicitar a los consumidores y usuarios, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte adicionales que se consideren pertinentes para fundamentar las quejas presentadas por medio de la página web, Call Center o por otros medios que sean implementados en el futuro, así como mantener comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario e informar al consumidor o usuario, por cualquier medio de comunicación el procedimiento y los requisitos que deben cumplirse en la presentación de una queja o denuncia para su aceptación y trámite.**
 - Se brindó apoyo técnicamente en solicitar a los consumidores y usuarios de tarjeta de crédito vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte adicionales que se consideren pertinentes para fundamentar las quejas presentadas vía página Web, Call Center o presencial. Asimismo, se mantuvo comunicación permanente, personalizada y eficaz con los usuarios informándole sobre procedimientos y los requisitos que deben cumplirse en la presentación de una queja.
- c) **Apoyar técnicamente en realizar la actualización diaria en la base de datos de las quejas o denuncias recibidas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito y demás servicios financieros, incluyendo las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center; así**

como, realizar el registro de las acciones de comunicación efectuadas con los consumidores y usuarios financieros, así como trasladar las denuncias o quejas recibidas que cuenten con la documentación completa a la Jefatura de la Unidad de Protección de Servicios Financieros, a más tardar a primera hora del día siguiente, para la asignación que corresponda.

- Se brindó apoyo técnicamente en la actualización de la base de datos de las quejas o denuncias presentadas ante la Unidad incluyendo las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center, efectuar la comunicación con los usuarios y el traslado de las denuncias o quejas recibidas.

d) **Apoyar técnicamente en las actividades de educación financiera, incluyendo las derivadas de la Feria Anual de Educación Financiera, efectuar encuestas al consumidor o usuario cuando le sea requerido, completar formatos de comunicación permanente al consumidor, realizar actividades de mediación telefónica para solución de conflictos o proporcionar información, elaborar los informes que le sean requeridos por la Jefatura de la Unidad por la Dirección y apoyar la promoción y distribución de material educativo acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores.**

- Se brindó apoyo técnicamente en las actividades de educación financiera informándole a los usuarios lo relacionado con la Ley de Tarjetas de Crédito. De igual forma se proporcionó información vía telefónica apoyando en la promoción y distribución de material educativo acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores.

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

- Se brindó apoyo en el traslado de insumos y demás equipo necesario para el funcionamiento de la Unidad. Junto con la realización de oficios en el traslado de expedientes.

**HENRY
IVÁN PEREZ
VELÁSQUEZ**

Firmado
digitalmente por
HENRY IVÁN PEREZ
VELÁSQUEZ
Fecha: 2025.08.14
09:11:30 -06'00'

HENRY IVÁN PEREZ VELÁSQUEZ

**CARLOS
ESTUARDO
GODOY BÚRBANO**

Firmado digitalmente
por CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.14
09:23:24 -06'00'

LIC. CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO MSC.
JEFE EN FUNCIONES
UNIDAD DE PROTECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ**

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

LICDA. CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ
DIRECTORA EN FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	HESLER ORLANDO SOTO MORALES
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / RRHH

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-182-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la recepción y visado de facturas e informes del personal 029 de esta Dirección
. Se apoyó técnicamente en la recepción y visado de facturas e informes del personal 029 de esta Dirección
- B. Brindar apoyo técnico en la clasificación y archivo de papelería de expedientes del personal y demás archivos del área de Recursos Humanos
. Se apoyó técnicamente en la clasificación y archivo de papelería de expedientes del personal y demás archivos del área de Recursos Humanos
- C. Brindar apoyo técnico en el traslado de información pública relacionada al área de Recursos Humanos
. Se apoyó técnicamente en el traslado de información pública relacionada al área de Recursos Humanos
- D. Brindar apoyo técnico en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados directamente con el Área de Recursos Humanos
. Se apoyó técnicamente en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados directamente con el Área de Recursos Humanos
- E. Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en los sistemas de GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, SIC-029 y CGC
. Se apoyó técnicamente en el ingreso de datos precisos y oportunos en los sistemas de GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, SIC-029 y CGC

HESLER
ORLANDO
SOTO MORALES

Firmado digitalmente por
HESLER ORLANDO
SOTO MORALES

Hesler Orlando Soto Morales

EDDY
NORMANDO
ARDON
PERALTA

Firmado digitalmente por
EDDY
NORMANDO
ARDON PERALTA

Eddy Normando Ardón Peralta
Jefe de Recursos Humanos

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HILDA MARIBEL DE PAZ PAC DE SACOR
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-154-029-2025.
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. *“Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación. sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos que de estos se derivan.”*
 - a) Se apoyó técnicamente a Consumidores y usuarios capacitados sobre sus derechos y obligaciones
 - b) Se apoyó técnicamente en eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores (presenciales/virtuales)
 - c) Se apoyó técnicamente a Consumidores y usuarios informados sobre derechos y obligaciones en materia de consumo
 - d) Se apoyó técnicamente en la distribución de material educativo-informativo
 - f) Se apoyó técnicamente a Consumidores y usuarios beneficiados con servicios de atención y resolución de quejas (mediación)
 - g) Se apoyó técnicamente a Consumidores y usuarios beneficiados con servicios de atención y resolución de quejas (conciliación)

2. *“Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan”*
 - a) Se apoyó técnicamente en verificación de tenencia de Libro de Quejas
 - b) Se apoyó técnicamente en verificación a centros educativos
 - c) Se apoyó técnicamente en monitoreo de Canasta Básica
 - d) Se apoyó técnicamente en monitoreo de combustible
 - e) Se apoyó técnicamente en monitoreo de gas propano

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HILDA MARIBEL DE PAZ PAC DE SACOR		
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO		
Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-154-029-2025.
Período de actividades	del: 01 DE AGOSTO 2025	al: 31 DE AGOSTO DE 2025	

“Se apoyó técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.”

- a) Se apoyó técnicamente Notificaciones*
- b) Se apoyó técnicamente Entrega de informe semanal*
- c) Se apoyó técnicamente POA*

HILDA
MARIBEL
DE PAZ
PAC

Firmado digitalmente por HILDA MARIBEL DE PAZ PAC
Fecha: 2025.08.14 09:26:00 -06'00'

Hilda Maribel de Paz Pac de Sacor

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Departamento de Coordinación
Sedes Departamentales

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	HUGO ESTUARDO OCAÑA YOS
Dependencia	106 / Dirección de Atención Y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-183-029-2025
-----------------------	--------------------	--------------------	-------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **“Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo las audiencias de conciliación redactando las actas que correspondan, así como realizar comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario”**

Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo las audiencias de conciliación redactando las actas que correspondan, así como realizar comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario

- b) **“Brindar apoyo técnico en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto”**

Se apoyó técnicamente en la entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto.

- c) **“Brindar apoyo técnico en el control de las quejas que le sean asignadas, actualizando la base de datos”**

Se apoyó técnicamente en el control de las quejas que me fueron asignadas, actualizando la base de datos.

- d) **“Apoyar técnicamente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos cuando sea requerido”**

Se apoyó técnicamente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos cuando fueron requeridos.

- e) **“Brindar apoyo técnico en la redacción de informes que le sean requeridos”**

Se apoyó técnicamente en la redacción de informes que fueron requeridos, en el seguimiento y control de expedientes asignados.

HUGO
ESTUARDO
OCAÑA YOS
Firmado digitalmente por
HUGO
ESTUARDO
OCAÑA YOS

Hugo Estuardo Ocaña Yos

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA DÍAZ
Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DÍAZ
Fecha: 2025.08.14
11:44:47 -06'00'

Lic. Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe
Departamento de Servicios al Consumidor

Vo.Bo. CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ
Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Hugo Irrael Yoc López
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Administrativo

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-128-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de pedidos de suministros, papelería y útiles que sean necesarios para el desarrollo de las actividades de la DIACO, observando los inventarios adecuados para mantener un surtido permanente de bienes.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de los oficios de los diferentes departamentos de DIACO para los suministros necesarios.

b) Brindar apoyo técnico en el registro de la base de datos, de la información de los bienes ingresados al almacén.

- Se apoyó técnicamente para las tarjetas Kardex de suministros de DIACO.

c) Brindar apoyo técnico en la recepción y entrega de suministros, materiales, papelería y útiles que sean solicitados, mediante comprobación de la requisición aprobada por el del Área Administrativa a todos los departamentos de esta Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de pedido de suministros, papelería y útiles para para el departamento de Adquisiciones y Contrataciones.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de pedido de suministros, papelería y útiles para el departamento Legal.
- SE APOYO técnicamente en entrega de pedidos de insumos, papelería y útiles para el departamento de sedes en DIACO.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de pedido de suministros, papelería y útiles para el departamento de Verificación y Vigilancia.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de pedido de suministros, papelería y útiles para el departamento Relaciones Públicas.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de pedido de suministros, papelería y útiles para el departamento Administrativo.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de pedido de suministros, papelería y útiles para el departamento de Sedes Departamentales.
- Se apoyó técnicamente en la Recepción de planta telefónica en contestar llamadas y documentos de quejas .

HUGO
IRRAEL
YOC LÓPEZ

Hugo Irrael Yoc López

Firmado
digitalmente
por HUGO
IRRAEL YOC
LÓPEZ

OTTO GUILLERMO
CASTILLO
FERNANDEZ

Sr. Otto Guillermo Castillo Fernández
Jefe del Departamento Administrativo

Firmado digitalmente por
OTTO GUILLERMO CASTILLO
FERNANDEZ
Fecha: 2025.08.25 15:02:01
-06'00'

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HUGO MARCELO ESCOBAR VASQUEZ
Dependencia	EJECUTORA 106/DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR/UNIDAD DE PROTECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-129-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyar técnicamente en el traslado del personal de la Unidad de Protección de Servicios Financieros, a los diferentes lugares asignados y velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos, así como la limpieza interior y exterior de los mismos.

- Se brindó apoyo técnicamente en el traslado de personal de la Unidad de Protección de Servicios Financieros al Edificio del Registro Mercantil donde se encuentra la sede central de la Diaco.

B. Apoyar técnicamente en revisión de insumos y herramientas de los vehículos de la DIACO.

- Se brindó apoyo técnicamente en la revisión de insumos y herramientas para el buen funcionamiento del vehículo que me fue asignado.

C. Apoyar técnicamente en las promoción y distribución de materiales educativos acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores cuando lo requiera.

- Se brindó apoyo técnicamente en el traslado de promociones varias a las sedes.

D. Apoyar técnicamente en el traslado de los notificadores de la unidad de protección de Servicios Financieros, a la ubicación que se requiera;

- Se brindó apoyo técnicamente en Logística de entrega de notificaciones, a diferentes sedes bancarias y municipios.

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

- Se brindó apoyo Técnico en entrega de Documentación, Recursos Humanos.
- Se brindó apoyo Técnico en llevar personal a Cedes.
- Se brindó apoyo Técnico en recoger papelería y útiles a cede
- Se brindó apoyo Técnico en Elaboración de Cedula de Quejas para notificación
- Se brindo apoyo Técnico en Elaboración de Cedulas de notificación usuarios
- Se brindo apoyo Técnico en entrega de Cedulas de notificación a bancos.
- Se brindo apoyo Técnico entrega de Oficios a Cooperativas.
- Se brindo apoyo Técnico en Verificaciones.

HUGO
MARCELO
ESCOBAR
VASQUEZ

Firmado digitalmente
por HUGO MARCELO
ESCOBAR VASQUEZ
Fecha: 2025.08.13
15:38:42 -06'00'

Hugo Marcelo Escobar Vásquez

CARLOS
ESTUARDO
GODOY
BÚRBANO

Firmado
digitalmente por
CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13
20:29:39 -06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Búrbano, MSc.
Jefe en Funciones
Unidad de Protección de Servicios Financieros

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Iana Gabriela Palomo Ambrosio		
Dependencia	106 / Dirección de Atención Y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor		
Mes y año del Informe	agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-184-029-2025
Período de actividades	del: 01 / agosto /2025	al: 31 / agosto /2025	

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) “Apoyar Técnicamente en el cumplimiento de los procedimientos establecidos”

- Se apoyó técnicamente llevando audiencias de conciliación.
- Se apoyo técnicamente en redacción de actas, y comunicación permanente, personalizadas y eficaces con el Consumidor y Usuario

b) “Apoyar Técnicamente en las visitas de campo”

- Se apoyó técnicamente en la entrega de citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto.

c) “Apoyar Técnicamente en el control de las quejas que fueron asignadas actualizando la base de datos”

- Se apoyó técnicamente en la actualización de base de datos de las quejas asignadas para el control de estas.

d) “Apoyar Técnicamente a Consumidores, usuarios y Proveedores brindando información vía telefónica de casos cuando fueron requeridos”

- Se apoyó técnicamente a consumidores, usuarios y proveedores brindando información vía telefónica de sus casos cuando sea requerido.

e) “Apoyar Técnicamente en la redacción de informes requeridos”

- Se apoyó técnicamente en la redacción de informes requeridos.

f) “Apoyar Técnicamente en otras actividades requeridas donde se prestan los servicios”

- Se apoyó técnicamente en asesoramiento a Consumidores en conflicto con el Proveedor.

IANA GABRIELA
PALOMO
AMBROSIO

Firmado digitalmente por IANA
GABRIELA PALOMO AMBROSIO
Fecha: 2025.08.14 13:04:57
-06'00'

Iana Gabriela Palomo Ambrosio

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ

Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER CASTAÑEDA
DIAZ
Fecha: 2025.08.14 14:17:42
-06'00'

Lic. Hugo Alexander Castañeda Diaz
Jefe
Departamento Servicios al Consumidor

Vo.Bo.
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ileana Lisseth Ramírez Campos
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-227-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar profesionalmente en la revisión de los expedientes de quejas o denuncias recibidos, para determinar si cuentan con la documentación requerida para continuar con el procedimiento administrativo, según la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, su Reglamento y la Ley de Tarjetas de Crédito; si el expediente no cuenta con la documentación requerida se devuelve al receptor de quejas para diligenciar lo procedente, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.**

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de quejas recibidas para determinar que contaran con la documentación requerida y establecer el curso de estas.

b) **Apoyar profesionalmente en solicitar en casos concretos a los emisores de tarjetas de crédito; operadores que presten servicios a los emisores de tarjeta de crédito; afiliados; otros prestadores de servicios financieros; usuarios de tarjetas de crédito, tarjetas de débito y demás servicios financieros; la información necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones en materia de protección del usuario de servicios financieros; e informar de forma inmediata a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de oficios dirigidos a los emisores de tarjetas de crédito; operadores que presten servicios a los emisores de tarjeta de crédito; afiliados; otros prestadores de servicios financieros; para solicitar la información necesaria para el debido cumplimiento de las funciones en materia de protección del usuario de servicios financieros.

c) **Apoyar profesionalmente en la elaboración, traslado y seguimiento a las minutas, acuerdos, actas oficios y quejas o denuncias que se le sean asignados, para conocer su estado, resolución y aprobación, así como notificar las resoluciones de trámites y finales, de conformidad con la ley.**

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración, traslado y seguimiento de oficios y denuncias que fueron asignados.

d) Apoyar profesionalmente en la elaboración de estudios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección y en las actividades orientadas en temas de educación financiera, incluyendo las derivadas de la Feria Anual de Educación Financiera.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe de las tasas de interés de tarjetas de crédito reportadas por los emisores de tarjetas de crédito, solicitado por la Jefatura de la Unidad y la Dirección.

e) Apoyar profesionalmente en presentar informes de actividades de forma semanal y mensual y/o a requerimiento de la jefatura, así como participar en reuniones de trabajo que sea convocado en representación de la Unidad de Protección de Servicios Financieros.

- Se apoyó profesionalmente en presentar informes para la dirección y jefatura sobre los emisores que dieron respuesta a la literal b) de la Circular Número UPSF-01-2024.

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

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de expedientes para las quejas recibidas por la unidad.
- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a la información enviada por los emisores de tarjetas de crédito con el propósito que la misma cumpliera lo requerido en la Circular Número UPSF-01-2024.

ILEANA LISSETH
RAMÍREZ CAMPOS

Firmado digitalmente por
ILEANA LISSETH RAMÍREZ
CAMPOS
Fecha: 2025.08.13 15:50:17
-06'00'

Licenciada Ileana Lisseth Ramírez Campos

CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS
ESTUARDO GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13 20:32:24 -06'00'

Licenciado Carlos Estuardo Godoy Búrbano, MSc.

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Irvin Antonio Alonzo Arriaza
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Escuintla

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-130-029-2025
------------------------------	-------------	---------------------------	------------------------

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

a) ACTIVIDAD TDR: Apoyo técnico en atención a consumidores con servicios de asistencias, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de procedimientos vigentes.

- Se apoyó técnicamente dando información vía teléfono a los consumidores como realizar se denuncia en la Dirección de Atención y asistencia al Consumidor.
- Se apoyó técnicamente participando en la defensa de los derechos de los consumidores y usuarios en cumplimiento de la Ley de Protección al Consumidor.
- Se apoyó técnicamente a los consumidores y usuarios con capacitaciones sobre sus derechos y obligaciones en la cabecera Departamental de Escuintla.
- Se apoyó técnicamente en la autorización, reposición o actualización del libro de quejas.

b) ACTIVIDAD TDR: Apoyo técnico en la supervisión a proveedores con la información de sus productos y servicios que comercializan en el cumplimiento de los diferentes procedimientos

- Se Apoyó técnicamente en monitoreos de precios: **a)** Boleta de mercados **b)** Boleta de súper mercados **c)** Boleta panaderías, tortillerías y tiendas de barrio **d)** Boleta de granos básicos, en las diferentes zonas de la cabecera Departamental de Escuintla.
- Se apoyó técnicamente en los monitoreos de precios de los productos de la canasta básica, llenado de boletas y el vaciado de datos a DIACO central.
- Se apoyó técnicamente en los monitoreos de precios a librerías en la cabecera Departamental de escuintla.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios de los diferentes expendios de combustibles como: gasolina regular, superior, diésel gas propano Zeta gas y Tropigas, en las diferentes zonas del municipio de Escuintla.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios de los diferentes expendios de combustibles como: gasolina regular, superior, diésel gas propano Zeta gas y Tropigas, en las diferentes zonas del municipio de Escuintla.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de etiquetados en los diferentes alimentos envasados que ofrecen al consumidor.

c) ACTIVIDAD TDR: Apoyar técnicamente con la ejecución de instrucciones que la delegación, jefatura o despacho superior asigne en el cumplimiento de actividades operativas.

- Se apoyó técnicamente con información relativa a las características de los bienes y productos. Así como sus medidas, calidad, peso y precio.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes de los diferentes ingresos en la sede Departamental de Escuintla.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de plan operativo anual el cual es enviado de forma mensual (POA).

d) ACTIVIDAD TDR: Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Apoyo técnico en la recepción de quejas, e ingresarlas a la base de datos de DIACO central.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de Contratos de Adhesión
- Se apoyó técnicamente en la atención e información a consumidores que se presentaron a la oficina de la cabecera Departamental de Escuintla buscando apoyo y asesoría.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Irvin Antonio Alonzo Arriaza
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Escuintla

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-130-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

e) ACTIVIDAD TDR: Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de citaciones y notificaciones para diferentes audiencias en la cabecera Departamental Escuintla, los municipios de Palín Masagua , Puerto San Jose e Iztapa
- Se apoyó técnicamente en la entrega de resoluciones CONTRATO DE ADHESIÓN, en colegios de cabecera Departamental de Escuintla.
- Se apoyo técnicamente en la reunión del Consejo Municipal de la CONRED.

IRVIN ANTONIO ALONZO ARRIAZA

Irvin Antonio Alonzo Arriaza

CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. Licda. Claudia Fabiola Esteban Lopez
Directora en funciones

FRANCISCO JAVIER PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación de Sedes
Departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Israel Pérez González
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-222-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en la toma de fotografías y video en la elaboración de informes, operativos de supervisión, coberturas y eventos públicos sobre el que hacer institucional.

- Se apoyó con tomas de fotografías en actividades institucionales.
- Se apoyó con tomas fotográficas y video de verificación de los productos de la canasta básica de alimentos.
- Se apoyó con tomas de fotografías y videos de verificación en precio de combustibles y en expendios de gas propano.
- Se apoyó en tomas de fotografías de publicidad engañosa en comercios.
- Se apoyó y colaboró en la toma de fotografías en reunión interinstitucional de Procuraduría de Derechos Humanos (PDH) y la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO).
- Se apoyó en tomas de fotografías y videos para redes sociales en operativos de productos de la canasta básica en San Juan Sacatepéquez.

b) apoyar profesionalmente en la preproducción, producción y postproducción de audiovisuales institucionales sobre los derechos de los consumidores, educación financiera y la ley de Protección del Consumidor y Usuario.

- Se apoyó en la grabación y edición de audio para realización de un video para redes sociales institucionales.

c) Brindar apoyo profesional en la producción de fotografías y video para redes sociales y página web institucional.

- Se apoyó y colaboró en toma de fotografías en gasolineras y expendios de gas propano para las campañas de Información en redes sociales institucionales.

d) Apoyar profesionalmente en el archivo de fotografías y video de las acciones operativas, de representación y participación de la institución.

- Se apoyó en la alimentación de fotografías y videos correspondientes a las actividades operativos y de supervisión Institucional.
- Se apoyó con la creación de enlaces en drive con carpetas de fotografías de las actividades del mes de agosto.

ISRAEL
PEREZ
GONZALEZ

Firmado
digitalmente por
ISRAEL PEREZ
GONZALEZ
Fecha: 2025.08.13
16:02:39 -06'00'

Lic. Israel Pérez González

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JACQUELINE DINORA JARQUÍN FERNÁNDEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental Chiquimula

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-214-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó profesionalmente en atención e información a consumidores y usuarios que visitaron la sede.
- Se apoyó profesionalmente vía telefónica y correo electrónico a consumidores y usuarios sobre sus quejas y procesos.
- Se apoyó profesionalmente en divulgar los derechos del consumidor y obligaciones del proveedor, en municipio de Concepción Las Minas.
- Se apoyó profesionalmente en la entrega de material educativo sobre derechos y obligaciones de los consumidores.
- Se apoyó profesionalmente a los proveedores en la autorización y reposición del libro de quejas.
- Se apoyo profesionalmente a los proveedores en la recepción de contratos de adhesión para centros educativos.
- Se apoyó profesionalmente a los consumidores con la recepción y documentación de quejas.
- Se apoyó profesionalmente a los consumidores en su derecho de reclamo, propiciando buenas relaciones con los proveedores interviniendo como mediador entre ellos.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de audiencias de conciliación en está sede, entre proveedores y consumidores afectados.

- Se apoyó profesionalmente en brindar información vía telefónica a proveedores respecto a quejas, trámite de libros y contratos de adhesión.

b) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con Los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.

- Se apoyó profesionalmente en la realización de monitoreos y verificación de precios en el departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de verificación de libros de quejas, publicidad engañosa y exhibición de precios.

c) Apoyar profesionalmente con la ejecución de las instrucciones que la Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de quejas, documentación, ingreso de datos al sistema y actualización de bitácora.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción, verificación de documentos y correcciones de expedientes de contratos de adhesión.
- Se apoyó profesionalmente en redactar actas de conciliación e incomparecencia de acuerdo al procedimiento.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de informes POA, informe mensual, informe financiero e informes de metas de la sede

d) *Apoyar profesionalmente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.*

- Se apoyó profesionalmente en atención e información a consumidores, usuarios y proveedores que visitaron la sede en horario establecido.

JACQUELINE
DINORA
JARQUÍN
FERNÁNDEZ

Firmado digitalmente
por JACQUELINE
DINORA JARQUÍN
FERNÁNDEZ
Fecha: 2025.08.22
14:37:59 -06'00'

Lcda. Jacqueline Dinora Jarquín Fernández

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Departamento
Coordinación de Sedes Departamentales

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jasson Jeankarlo Ucelo Morales
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE JALAPA

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-155-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que estos derivan.**
- Se apoyó técnicamente a consumidores y usuarios capacitados sobre sus derechos y obligaciones en el departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores.
 - Se apoyó técnicamente en eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones en materia de consumo en establecimientos comerciales y educativos del departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la distribución de material educativo – informativo en el departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la autorización, reposición o actualización de libros de quejas en sede DIACO Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de quejas en sede DIACO Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en procesar quejas documentadas en Sede DIACO Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de contratos de adhesión que presentan en Sede DIACO Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente a usuarios beneficiados con servicios de atención y resolución de quejas por mediación en el departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente a usuarios beneficiados con servicios de atención y resolución de quejas por conciliación en el departamento de Jalapa.
- b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que estas se deriven.**
- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de libros de quejas en el departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación a centros educativos del departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en establecimientos comerciales y educativos del departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de etiquetado general de productos en establecimientos comerciales en el departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa en establecimientos comerciales en el departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios de productos de la canasta básica en establecimientos comerciales en el departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios en depósitos de granos básicos y librerías en establecimientos comerciales del departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios en expendios de combustibles en el departamento de Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios en expendios de gas propano en el departamento de Jalapa.
- c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionadas.**
- Se apoyó técnicamente en la redacción de informes semanales, mensuales e informe financiero en sede DIACO Jalapa.
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones a consumidores, usuarios y proveedores del departamento de Jalapa.

JASSON
JEANKARLO
UCELO MORALES

Firmado digitalmente
por JASSON JEANKARLO
UCELO MORALES
Fecha: 2025.08.13
15:30:10 -06'00'

Jasson Jeankarlo Ucelo Morales

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. _____
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Licenciado Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de departamento de coordinación de sedes departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Jenifer Celeste Gómez Ramírez
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE JALAPA

Mes y año de informe:	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-156-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) *Brindar apoyo técnico a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación de sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que estos derivan;*
 - *Se apoyó técnicamente en la reproducción y distribución de material educativo-informativo sobre derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores.*
 - *Se apoyó técnicamente en eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores en capacitaciones presenciales.*
 - *Se apoyó técnicamente en la autorización, reposición y actualización de libros de quejas en sede DIACO Jalapa.*
 - *Se apoyó técnicamente en la recepción de quejas en sede DIACO Jalapa.*
 - *Se apoyó técnicamente en el seguimiento y archivo de las quejas presentadas en DIACO Jalapa.*
 - *Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de Contratos de Adhesión.*
 - *Se apoyó técnicamente en la atención y resolución de quejas por medio de mediación y conciliación.*
- b) *Brindar apoyo técnico a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan;*
 - *Se apoyó técnicamente en verificaciones de tenencia de libros de quejas en establecimientos comerciales del departamento de Jalapa.*
 - *Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios en expendios de gas propano y combustible del departamento de Jalapa.*
 - *Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios de la Canasta Básica en mercado, supermercados, tiendas, panaderías y tortillerías del municipio.*
 - *Se apoyó técnicamente en monitoreos varios de librerías, granos básicos, fertilizantes, medicamentos y productos de temporada.*
 - *Se apoyó técnicamente en verificaciones de exhibición de precios, etiquetado general de productos y publicidad engañosa en diferentes establecimientos del departamento.*
 - *Se apoyó técnicamente en verificaciones a centros educativos del departamento de Jalapa.*
- c) *Brindar apoyo técnico con la ejecución de las instrucciones de la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior asigne en el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados;*
 - *Se apoyó técnicamente en la redacción de informes tales como: informe mensual, informe semanal, informe financiero, Informe POA.*
 - *Se apoyó técnicamente en control, recepción y archivo de oficios, informes, solicitudes y demás documentos que ingresen a sede DIACO Jalapa.*
 - *Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones a consumidores y proveedores.*
 - *Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios que se remiten a sede central entre otros.*
- d) *Brindar apoyo técnico a la Dirección en velar por el cumplimiento a la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público;*
 - *Se apoyó técnicamente en brindar información vía telefónica a proveedores, consumidores y usuarios sobre las gestiones que se realizan en DIACO Jalapa.*

JENIFER CELESTE
GÓMEZ RAMÍREZ

Firmado digitalmente por
JENIFER CELESTE GÓMEZ
RAMÍREZ
Fecha: 2025.08.13 15:43:21
-06'00'

Jenifer Celeste Gómez Ramírez

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por CLAUDIA
FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ

Licenciado Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Departamento de
Coordinación de Sedes Departamentales

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Jennifer Alejandra de León Guzmán de López
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Petén

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-157-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con el servicio de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en informar sobre Derechos y Obligaciones de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó técnicamente en capacitaciones sobre los Derechos de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la sede DIACO Petén en la recepción de quejas por parte de los consumidores.
- Se apoyó en la entrega de material educativo-informativo.
- Se apoyó en la autorización de libro de quejas.
- Se apoyó en la recepción de contratos de adhesión.

b) Brindar apoyo técnico en la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir a los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en los supermercados, Despensa Familiar, Maxi Despensa, Suma y la Torre, en los municipios de Flores y San Benito.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en los mercados municipales, de Flores y San Benito del departamento de Petén.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en panaderías, tortillerías y tiendas de barrio, en el casco urbano del municipio.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precio en los expendios de gas propano Tropigas, y Zeta Gas Express.
- Se apoyó técnicamente en las estaciones de combustible, Texaco, Shell, Itzá y Puma realizados en los municipios de Flores y San Benito.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y monitoreo de tenencia de libro de quejas en los municipios de Flores y San Benito del Departamento de Petén.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y monitoreo de librerías en los municipios de Flores y San Benito.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de etiquetado y exhibición de precios en los municipios de Flores y San Benito del departamento de Petén.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en granos básicos.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Jennifer Alejandra de León Guzmán de López
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Petén

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-157-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

c) Brindar apoyo técnico en la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de los manuales vigentes relacionados.

- Se apoyó técnicamente con programaciones, verificaciones o monitoreos en los municipios de San Benito y Flores.

d) Brindar apoyo técnico en la Dirección en velar por cumplimiento de las actividades, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente en la atención de consumidores, usuarios y proveedores y la información que requiera.

Sin más que hacer constar me suscribo, atentamente.

JENNIFER ALEJANDRA DE LEÓN GUZMÁN
Firmado digitalmente por
JENNIFER ALEJANDRA DE
LEÓN GUZMÁN

Jennifer Alejandra de León Guzmán de López

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ
Vo. Bo.
Firmado
digitalmente
por CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ
Lic. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG
Firmado
digitalmente
por FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG
Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación de Sedes Departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JHOSELIN GABRIELA ESCOBAR CASTRO
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Jutiapa

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-158-029-2025.
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en monitoreos de precios y vaciados de datos.

- Se apoyó técnicamente en verificación y monitoreos de precios de canasta básica en el mercado del departamento de Jutiapa los lunes.
- Se apoyó técnicamente en verificación y monitoreo de precios de canasta básica en los supermercados del departamento de Jutiapa los días martes.
- Se apoyó técnicamente en verificación y monitoreo de precios de canasta básica en panaderías, tortillerías y tiendas de barrio, en el departamento y municipios de Jutiapa los días miércoles.
- Se apoyó técnicamente en verificación y monitoreo de precios de granos básicos en depósitos del departamento de Jutiapa.
- Se apoyó en el vaciado de datos de los distintos monitoreos realizados.

b) Brindar apoyo técnico en las verificaciones de precios en expendios de gas propano y combustible.

- Se apoyó técnicamente en verificación de precios de combustibles en gasolineras y expendios de gas propano del departamento de Jutiapa.

c) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes que le sean requeridos, seguimiento de quejas y apoyo en brindar información a consumidores y proveedores.

- Se apoyó técnicamente en verificación y seguimiento de quejas presentadas en la sede.
- Se apoyó técnicamente en orientar a los proveedores sobre el uso del libro de quejas en el departamento de Jutiapa.
- Se apoyo técnicamente en entrega de notificaciones a proveedores.
- Se apoyo técnicamente en verificaciones en Colegios.

JHOSELIN
GABRIELA
ESCOBAR CASTRO

Firmado digitalmente
por JHOSELIN
GABRIELA ESCOBAR
CASTRO

Jhosselin Gabriela Escobar Castro

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe del Departamento de Sedes Departamentales

Vo. Bo. CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Jorge Luis Emanuel Carballo Marroquín
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Verificación y Vigilancia / Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-228-029-2025.
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar profesionalmente en presentar informes de actividades de forma semanal y mensual y/o a requerimiento de la jefatura, así como participar en reuniones de trabajo que sea convocado en representación de la Unidad de Protección de Servicios Financieros;
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y elaboración de informes en temas institucionales.
 - Se apoyó profesionalmente en participar en reuniones, representando a la Unidad de Protección de Servicios Financieros.
- b) Apoyar profesionalmente en la elaboración de estudios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección y en las actividades orientadas en temas de educación financiera, incluyendo las derivadas de la Feria Anual de Educación Financiera;
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación y elaboración del reporte de tasas de interés en moneda nacional como indica la Ley de Tarjetas de Crédito.
 - Se apoyó profesionalmente en la consolidación y elaboración del reporte de tasas de interés en moneda extranjera como indica la Ley de Tarjetas de Crédito.
- c) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes de los procedimientos establecidos.
 - Se apoyó profesionalmente en la organización de los procedimientos establecidos.

JORGE LUIS
EMANUEL
CARBALLO
MARROQUÍN

Firmado digitalmente por
JORGE LUIS EMANUEL
CARBALLO MARROQUÍN
Fecha: 2025.08.13
16:14:14 -06'00'

Lic. Jorge Luis Emanuel Carballo Marroquín

CARLOS
ESTUARDO
GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por
CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.14 08:19:17
-06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Burbano
Jefe de Unidad de Protección de Servicios Financieros

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López.
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JOSE ROMAN SOLIS MEJICANO
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-242-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) “Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo audiencias de conciliación redactando las actas que correspondan, así como realizar comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario”

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo audiencias de conciliación redactando las actas que correspondían, así como realicé comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario.

b) “Brindar apoyo profesional en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto”.

- Se apoyó profesionalmente en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto.

c) “Brindar apoyo profesional en el control de las quejas que le sean asignadas, actualizando la base de datos”.

- Se apoyó profesionalmente en el control de las quejas asignadas, actualizando la base de datos.

d) “Apoyar profesionalmente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando sea requerido”.

- Se apoyó profesionalmente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando fué requerido.

e) “Brindar apoyo profesional en la redacción de informes que le sean requeridos”.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes requeridos.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JOSE ROMAN SOLIS MEJICANO
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-242-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en el ingreso de quejas y asesoramientos en quejas correspondientes a servicios al consumidor.
- Se apoyó profesionalmente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área para la cual presté mis servicios.

JOSÉ ROMÁN
SOLÍS MEJICANO
Firmado digitalmente
por JOSÉ ROMÁN
SOLÍS MEJICANO
LIC. JOSE ROMAN SOLIS MEJICANO

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA
DIAZ
Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.18
09:39:01 -06'00'

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ
Firmado digitalmente por
CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ
Vo.Bo. Licenciada Claudia Fabiola Esteban Lopez
Directora en Funciones

Lic. Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe del Departamento de Servicios al Consumidor

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ANTONIO AGUILAR MONTEROS
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Municipal de Villa Nueva

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-159-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se deriva.**
- Se apoyó técnicamente en atender denuncias presentadas por consumidores.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de la tenencia del libro de quejas en el municipio de Villa Nueva.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de instrumentos de medición y pesaje, normas de etiquetado de productos empacados, calidad y exhibición de precios, publicidad engañosa y servicios públicos en el municipio de Villa Nueva.
 - Se apoyó técnicamente en capacitaciones brindadas a usuarios sobre sus derechos que como consumidores poseen
- b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que estas se deriven.**
- Se apoyó técnicamente en gasolineras, para el monitoreo de precio de combustibles, en el municipio de Villa Nueva.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de quejas antepuestas en los libros de quejas en los distintos comercios del municipio de Villa Nueva
 - Se apoyó técnicamente técnico en el vaciado de datos de los monitoreos realizados de canasta básica, combustibles y gas propano en el municipio de Villa Nueva.
 - Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en mercados municipales de Villa Nueva.
 - Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en supermercados en el municipio de Villa Nueva.
 - Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en tortillerías del municipio de Villa Nueva
 - Se apoyó técnicamente técnico en el monitoreo de precios en panaderías del municipio de Villa Nueva
 - Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios de consumo diario en tiendas de barrio como aceites, café, granos básicos, embutidos, lácteos, avena, pastas, huevos y bebidas del municipio de Villa Nueva
- c) Apoyar Técnicamente con la ejecución las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho le asigne en el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.**
- Se apoyó técnicamente en la redacción del informe Plan Operativo Anual.
 - Se apoyo técnicamente en la redacción del informe de ingresos por servicios prestados a los proveedores.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSÉ ANTONIO AGUILAR MONTEROS
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Municipal de Villa Nueva

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-159-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar Técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente en la autorización de libros de quejas.
- Se apoyo técnicamente en la recepción de expedientes de contratos de adhesión.

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

- Se apoyó técnicamente con monitoreo especiales en el municipio de Villa Nueva.
- Se apoyo técnicamente con las citaciones requeridas.

JOSÉ ANTONIO
AGUILAR
MONTEROS

Firmado digitalmente por
JOSÉ ANTONIO AGUILAR
MONTEROS
Fecha: 2025.08.13 14:22:31
-06'00'

José Antonio Aguilar Monteros

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe del Departamento de Coordinación
de sedes departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Danilo Sánchez López
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental EL Progreso

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-160-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de Agosto de 2025	al:	31 de Agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- . Se apoyó técnicamente en la capacitación de personas en el departamento del Progreso.
- . Se apoyó técnicamente en la información a usuario sobre sus procedimientos de sus quejas.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se derivan.

- . Se apoyó técnicamente con inspeccionar establecimientos que tienen a la venta combustibles con el objetivo de evitar especulación en el precio.
- . Se apoyó técnicamente con inspeccionar establecimientos que tienen a la venta gas propano con el objetivo de evitar especulación en el precio.
- . Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en los mercados municipales del departamento.
- . Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios de los supermercados del departamento.
- . Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios de tienda de barrio, tortillerías y panaderías en el departamento.
- . Se apoyó técnicamente en el monitoreo de granos básicos en el departamento.

c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior se asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.

- . Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de libros de quejas en los diferentes comercios del Departamento.
- . Se apoyó técnicamente en la verificación de librerías en el departamento.

d) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- . Se apoyó técnicamente con recepción de expedientes para la autorización de libros de quejas.
- . Se apoyo técnicamente con revisión de expedientes para contratos de adhesión.
- . Se apoyó técnicamente en atención e información a personas que visitaron la oficina de la sede del progreso

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

- . Se apoyó técnicamente en notificar a proveedores y usuarios sobre procedimientos de quejas.

JOSÉ DANILO
SÁNCHEZ LÓPEZ

Firmado digitalmente
por JOSÉ DANILO
SÁNCHEZ LÓPEZ

José Danilo Sánchez López

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong.
Jefe de Coordinación Sedes
Departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JOSE LUIS GONZALO MACZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-134-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a. Apoyar técnicamente en el traslado del personal de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, a los diferentes lugares asignados
. Se apoyo técnicamente en el traslado del personal de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, a los diferentes lugares asignados.
- b. Apoyar técnicamente en velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos.
. Se apoyo técnicamente en velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos.
- c. Apoyar técnicamente con la limpieza interior y exterior de los vehículos
. Se apoyo técnicamente con la limpieza interior y exterior de los vehículos
- d. Apoyar técnicamente en la revisión de insumos y herramientas de los vehículos de la DIACO
. Se apoyo técnicamente en la revisión de insumos y herramientas de los vehículos de la DIACO

JOSÉ LUIS
GONZALO
MACZ (SOA)

Firmado digitalmente por
JOSÉ LUIS GONZALO
MACZ (SOA)

José Luis Gonzalo Macz

CARLOS
ESTUARDO
GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por
CARLOS ESTUARDO GODOY
BÚRBANO
Fecha: 2025.08.14 16:02:40
-06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Burbano
Jefe de la Unidad de Protección de Servicios Financieros

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Pablo Muy Portillo
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-185-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en efectuar de acuerdo con el plan elaborado, la verificación de la queja o denuncia descrita en el libro de quejas o requerimiento específico; conforme a la Ley de Tarjetas de Crédito y la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, en bancos y grupos financieros cooperativas de ahorro y crédito y otros emisores de tarjetas de crédito constituidas como Sociedad Anónima, así como velar con el cumplimiento de las obligaciones de los emisores establecidas en la Ley de Tarjetas de Crédito, por cualquier medio, físico, presencial o electrónico, así como faccionar, cuando corresponda, acta en la cual haga constar las actuaciones realizadas, asimismo entregar copia del acta al emisor o proveedor de servicios financieros, previa firma de todas las personas que intervinieron.

- Se apoyó técnicamente en la revisión de la publicación de las tasas de interés de los distintos emisores de tarjetas de crédito, así como la accesibilidad dentro de sus páginas web respectivas, en cumplimiento a la Ley de Tarjetas de Crédito.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de plazos de cumplimiento del Artículo 38 de la Ley de Tarjetas de Crédito así como su respectivo informe en el caso que no se haya registrado respuesta de la solicitud de información según los plazos de ley.

b) Apoyar técnicamente en la implementación de los controles necesarios para que la información solicitada que se hace referencia en el numeral anterior, sea entregada dentro de los diez (10) días siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud; y tomar en cuenta que dicho plazo puede ser prorrogado, a solicitud justificada, por una sola vez hasta por diez (10) días más. Dicha información no puede ser negado por ningún motivo.

- Se apoyó técnicamente en el llenado respectivo de las fechas de envío y de recepción de solicitud de información recibidos por los distintos emisores de tarjetas de crédito para gestionar la revisión oportuna del cumplimiento del plazo de ley especificado en el artículo 38 de la Ley de Tarjetas de Crédito.
- Se apoyó técnicamente en informar a la jefatura en caso se haga caso omiso de la solicitud de información solicitada a través de los mecanismos establecidos en la ley.

c) Apoyar técnicamente en la actualización de la base de datos de los expedientes de denuncias o quejas presentadas relacionadas con tarjetas de crédito y otros servicios financieros relacionados, así como en la revisión de los expedientes de denuncias o quejas recibidos, para determinar si cuentan con la documentación, según la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y la Ley de Tarjetas de Crédito.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la bitácora de la queja consignando oportunamente las actuaciones realizadas dentro del proceso de la queja.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del control de quejas manejado por el personal de la Unidad para el filtrado de datos, así como el registro del estado de la misma.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la finalización de las quejas, así como el análisis y cálculo de los montos recuperados oportunamente.

d) Apoyar técnicamente en la elaboración de informes del Plan Operativo Anual (POA) mensual de los expedientes diligenciados y en la gestión y diligenciamiento de actividades del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015, con el objeto de cumplir los objetivos de calidad e implementación de mejora continua.

- Se apoyó técnicamente en la generación del informe de quejas presentado en el Plan Operativo Anual (POA) mensual correspondiente al mes de agosto de 2025, así como la segmentación oportuna de las quejas asignadas y las cuales no asignadas, y el filtrado por la tipología de la misma.
- Se apoyó técnicamente en el reporte de quejas finalizadas, así como los montos recuperados por los distintos resolutores de la UPSF, así como las vías de ingreso de las mismas.

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

- Se apoyó técnicamente en la atención presencial y telefónica a tarjetahabientes con relación dudas con la Ley de Tarjetas de Crédito Decreto Número 02-2024.
- Se apoyó técnicamente en la recepción e ingreso de la queja de tarjetahabientes relacionado a la Ley de Tarjetas de Crédito Decreto Número 02-2024.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y conformación del expediente de la queja documentada sobre casos tipificados dentro de la Ley de Tarjetas de Crédito Número 02-2024.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación vía correo electrónico o llamada telefónica con los tarjetahabientes que registraron su queja en DIACO.
- Se apoyó técnicamente en la descarga de las quejas que ingresaron a la base de datos por registro vía Call Center o Página Web.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de contratos y estados de cuenta de tarjeta de crédito, velando por el cumplimiento de lo establecido en el Decreto 02-2024.

**JOSÉ PABLO
MUY PORTILLO**

Firmado digitalmente por
JOSÉ PABLO MUY PORTILLO
Fecha: 2025.08.13 14:43:44
-06'00'

José Pablo Muy Portillo

**CARLOS
ESTUARDO
GODOY BÚRBANO**

Firmado digitalmente
por CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13
20:35:27 -06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Búrbano. MSc
Jefe en Funciones de la Unidad de Protección
de Servicios Financieros

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ**

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Lcda. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Joselin Itxel Calderón Madrid
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-186-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo las audiencias de conciliación redactando las actas que correspondan, así como realizar comunicación permanente personalizada y eficaz con el consumidor y usuario**
- Se apoyó técnicamente en recibir el expediente asignado e iniciar el procedimiento para realizar la primera audiencia en el Departamento de Servicios al Consumidor, redacción de las actas necesarias, trasladar al Departamento Legal cuando corresponde, asimismo, la finalización y archivo de los expedientes para su debido resguardo.
- b) **Brindar apoyo técnico en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto**
- Se apoyó en establecer comunicación con el consumidor en el plazo establecido, por medio de llamada telefónica y por medio de correo electrónico, para informarle en relación con el seguimiento de su queja y notificando la fecha y hora señalada para audiencia
 - Se apoyó en emitir las citaciones y notificaciones correspondientes para ser entregadas a los proveedores señalados.
- c) **Brindar apoyo técnico en el control de las quejas que le sean asignadas, actualizando la base de datos**
- Se apoyó técnicamente en el registro de la bitácora del proceso de cada expediente asignado.
- d) **Apoyar técnicamente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando sea requerido**
- Se apoyó técnicamente en la atención específica para cada consumidor, según las necesidades del caso.
- e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de informes que le sean requeridos**
- Se apoyó técnicamente en realizar los informes requeridos durante el mes por la jefatura
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- No se realizaron actividades extraordinarias.

JOSELIN ITXEL
CALDERÓN
MADRID

Firmado digitalmente
por JOSELIN ITXEL
CALDERÓN MADRID
Fecha: 2025.08.14
10:25:42 -06'00'

Joselin Itxel Calderón Madrid

Vo.Bo. CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ

Firmado digitalmente
por HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.14
11:07:13 -06'00'

Licenciado Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe Departamento de Servicios al Consumidor

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	JOSELINE ANDREÍ PÉREZ COLINDRES
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-229-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS
<i>A) Apoyar profesionalmente en la recepción y revisión de los expedientes de las quejas o denuncias recibidas que no fueron resueltas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito durante las etapas que consta en el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y la Ley de Tarjetas de Crédito, así como en la elaboración de las enmiendas administrativas que sean necesarias por errores y omisiones de fondo en el procedimiento, sea de oficio o a requerimiento de parte.</i> - Se apoyó profesionalmente en la recepción y revisión de los expedientes de quejas o denuncias recibidas que no fueron resueltas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito durante las etapas que consta en el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y la Ley de Tarjetas de Crédito, así como en la elaboración de las enmiendas administrativas que sean necesarias por errores y omisiones de fondo en el procedimiento, sea de oficio o a requerimiento de parte. <i>B) Apoyar profesionalmente en el análisis de los expedientes asignados para establecer si procede o no la aplicación de sanciones según se establece en la Ley de Tarjetas de Crédito y en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, por infracciones cometidas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito e informar a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos.</i> - Se apoyó profesionalmente en el análisis de los expedientes asignados para establecer si procede o no la aplicación de sanciones según se establece en la Ley de Tarjetas de

ACTIVIDADES REALIZADAS

Crédito y en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, por infracciones cometidas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito e informar a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos.

C) Apoyar profesionalmente en la elaboración de resoluciones finales que correspondan de acuerdo con los medios de prueba presentados que constan en el expediente y las investigaciones realizadas, así como en los memoriales para la presentación de denuncias en el Ministerio Público, los cuales se trasladan Jefe de la Unidad para su revisión y firma correspondientes, así como en el análisis, elaboración de oficios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección, en los casos que aplique emitir los dictámenes, memoriales u opiniones que correspondan.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones finales que correspondan de acuerdo con los medios de prueba presentados que constan en el expediente y las investigaciones realizadas, así como en los memoriales para la presentación de denuncias en el Ministerio Público, los cuales se trasladan Jefe de la Unidad para su revisión y firma correspondientes, así como en el análisis, elaboración de oficios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección, en los casos que aplique emitir los dictámenes, memoriales u opiniones que correspondan.

D) Apoyar profesionalmente en la atención de los diferentes representantes de instituciones que visitan la DIACO, así como llamadas telefónicas relacionadas con los distintos casos que hayan sido presentados ante la Dirección y/o atender a las personas en general para dar información sobre la Ley y su Reglamento.

- Se apoyó profesionalmente en la atención de los diferentes representantes de instituciones que visitan la DIACO, así como llamadas telefónicas relacionadas con los distintos casos que hayan sido presentados ante la Dirección y/o atender a las personas en general para dar información sobre la Ley y su Reglamento.

E) Apoyar profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por otras entidades (Ministerio Público, Juzgados, Salas, Corte de Constitucionalidad, Superintendencia de Bancos, INGE COP, entre otras).

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por otras entidades (Ministerio Público, Juzgados, Salas, Corte de Constitucionalidad, Superintendencia de Bancos, INGECON, entre otras).
- F) *Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.*
- Se apoyó profesionalmente en el análisis de expedientes, se elaboraron oficios e informes a solicitud de la Jefatura de la Unidad.

JOSELINE ANDREÍ
PÉREZ COLINDRES /
Num:40170

Firmado digitalmente por
JOSELINE ANDREÍ PÉREZ
COLINDRES / Num:40170
Fecha: 2025.08.13 15:10:44
-06'00'

Licenciada Joseline Andreí Pérez Colindres

CARLOS
ESTUARDO
GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por
CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13 20:37:01
-06'00'

Vo. Bo. _____

**Licenciado Carlos Estuardo Godoy Búrbano, Msc.
Jefe en funciones
Unidad de Protección de Servicios Financieros**

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. _____

**Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Josué Alexander Camey
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-187--029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	-------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo las audiencias de conciliación redactando las actas que correspondan, así como realizar comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario;
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo las audiencias de conciliación redactando las actas que correspondan, así como realizar la comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario, de las quejas asignadas en este periodo.
- b) Brindar apoyo técnico en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto;
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto, de las quejas asignadas en este periodo.
- c) Brindar apoyo técnico en el control de las quejas que le sean asignadas, actualizando la base de datos;
 - Se apoyó técnicamente en el control de las quejas que me fueron asignadas, actualizando la base de datos;
- d) Apoyar técnicamente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando sea requerido;
 - Se apoyó técnicamente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de los casos, cuando fue requerido.
- e) Brindar apoyo técnico en la redacción de informes que le sean requeridos;
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de informes que me fueron requeridos.

JOSUÉ
ALEXANDER
CAMEY (SOA)

Firmado digitalmente por
JOSUÉ ALEXANDER
CAMEY (SOA)
Fecha: 2025.08.14
13:07:52 -06'00'

Josué Alexander Camey

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA
DIAZ

Firmado digitalmente
por HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.14
14:16:06 -06'00'

Lic. Hugo Alexander Castañeda Diaz
jefe Departamento de Servicios al Consumidor

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Cesia Eunice Zapeta Fuentes de Tumas
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor Sede Departamental de Suchitepéquez

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-150-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.**
- Se apoyó capacitando a grupos de personas en el departamento.
 - Se apoyó informando a usuarios sobre procedimientos de quejas.
- b) **Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimiento vigentes relacionados que de estas se deriven.**
- Se apoyó con inspeccionar establecimientos que tiene a la venta combustibles con el objetivo de evitar la especulación en el precio, en el departamento de Suchitepéquez
 - Se apoyó con inspeccionar establecimientos que tiene a la venta gas propano en sus diferentes medidas con el objetivo de evitar la especulación en el precio, en el departamento de Suchitepéquez.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios en mercados municipales en el departamento de Suchitepéquez.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios, en la cabecera departamental de Suchitepéquez se llevó a cabo la visita a supermercados.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios a tiendas de barrio, pan y tortillas ubicados en Santo Tomas la Unión y Mazatenango.
 - Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios a depósitos que tienen a la venta granos básicos en Santo Tomas La Unión y en la cabecera del departamento.
- c) **Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigente relacionados.**
- Se apoyó técnicamente proporcionando información para elaborar informe POA de Sede Suchitepéquez.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de tenencia de libros de quejas en comercios de la cabecera departamental.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Cesia Eunice Zapeta Fuentes de Tumax
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor Sede Departamental de Suchitepéquez

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-150-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente en atención e información a personas que visitaron las oficinas de Sede Diaco Suchitepéquez.
- Se apoyó informando sobre los derechos con los que cuentan los consumidores y usuarios y obligaciones de los proveedores a personas que visitan la oficina de Sede Diaco Suchitepéquez.
- Se apoyó técnicamente con recepción de expedientes para la autorización de libros de quejas en sede Suchitepéquez.
- Se apoyó técnicamente con revisión de expedientes para contratos de adhesión.

e) Apoyar técnicamente en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.

- Se apoyó técnicamente en notificar a consumidores con proceso en centrales de DIACO.

CESIA EUNICE
ZAPETA
FUENTES

Firmado
digitalmente por
CESIA EUNICE
ZAPETA FUENTES
Fecha: 2025.08.13
15:31:28 -06'00'

Cesia Eunice Zapeta Fuentes de Tumax

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Inmediato

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CINTHIA VANESA DÍAZ REYES		
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU		
Mes y Año el Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-177-029-2025

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan. - Se apoyó en divulgar los derechos y obligaciones del consumidor - Se apoyó en defender los derechos de los consumidores y usuarios, velando por el cumplimiento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario. - Se apoyó a los consumidores en su derecho de reclamo, propiciando buenas relaciones con los proveedores. - Se apoyo en la recepción, verificación de documentos e ingreso al sistema de contratos de adhesión. - Se apoyó técnicamente en la recepción de papelería para autorización de libros de quejas en todo tipo de comercio en el departamento de Retalhuleu. - Se apoyo técnicamente en la recepción y documentación de Quejas presentadas por los consumidores. - Se apoyo técnicamente con entrega de citaciones y notificaciones a proveedores y consumidores para evacuar audiencias de conciliación. - Se apoyo técnicamente en redactar actas de conciliación, actas de incomparecencia de acuerdo con el procedimiento administrativo. - Se apoyó en la atención y asistencia sobre la información adecuada del uso de tarjeta de crédito. b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven. - Se apoyó en monitoreos de precios en mercados en el municipio de Retalhuleu. - Se apoyó en monitoreos de precios en Supermercados del municipio de Retalhuleu. - Se apoyó en monitoreos de precios en tiendas de barrio, panaderías y tortillerías en los municipios de Retalhuleu. - Se apoyo en monitoreos de precios de combustible y gas propano en el municipio de Retalhuleu. - Se apoyó en monitoreos de precios de granos básicos en el municipio de Retalhuleu - Se apoyó en vaciado de información de los monitoreos de mercado, supermercado, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, combustible, gas propano y granos básicos.
--

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CINTHIA VANESA DÍAZ REYES
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

Mes y Año el Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-177-029-2025
----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.
- Se apoyó técnicamente en la recopilación de información de monitoreos y verificación de precios en el departamento de Retalhuleu, para la elaboración del POA.
 - Se apoyó en la elaboración y envío del informe financiero, mensual en sede departamental de Retalhuleu.
- d) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.
- Se apoyó cumpliendo con el horario establecido.

CINTHIA VANESA DÍAZ REYES
Firmado digitalmente por CINTHIA VANESA DÍAZ REYES
Cinthia Vanesa Díaz Reyes

CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ
Firmado digitalmente por CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ
Vo.Bo. LÓPEZ
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

FRANCISCO JAVIER PINEDA CONG
Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER PINEDA CONG
Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Del Departamento de Coordinación Sedes

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Claudia Ninet Juárez Osorio
Dependencia	106 / Dirección de Atención Y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-178-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo las audiencias de conciliación redactando las actas que correspondan, así como realizar comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario.**
 - Se apoyó técnicamente cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo las audiencias de conciliación redactando las actas que correspondan, así como realizar comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario.
- b) **Brindar apoyo técnico en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto.**
 - Se apoyó técnicamente en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto.
- c) **Brindar apoyo técnico en el control de las quejas que le sean asignadas, actualizando la base de datos.**
 - Se apoyó técnicamente el control de las quejas que le sean asignadas, actualizando la base de datos.
- d) **Brindar apoyo técnico a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando sea requerido.**
 - Se apoyó técnicamente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando sea requerido.
- e) **Brindar apoyo técnico en la redacción de informes que le sean requeridos.**
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de informes (indicadores y expedientes trasladados al Departamento Legal).

Atentamente,

CLAUDIA
NINET
JUÁREZ
OSORIO

Firmado digitalmente por
CLAUDIA NINET
JUÁREZ OSORIO
Fecha: 2025.08.14
07:36:54 -06'00'

Claudia Ninet Juárez Osorio

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA
DIAZ

Firmado digitalmente
por HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.14
11:11:58 -06'00'

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

Lic. Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe Depto. Servicios al Consumidor

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CHRISTIAN ALEXANDER CABRERA SANCHEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-245-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el control y programación de rutas para la realización de las notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento de Servicios al Consumidor.**
- Se apoyo técnicamente en realizar el control de las notificaciones que salen por día en base al control de la base de datos.
- b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de oficios y notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento de Servicios al Consumidor.**
- Se apoyo técnicamente en la entrega de oficios a la diferentes ares de Diaco, como en la entrega de notificaciones a Proveedores
- c) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos al Ministerio de Economía y otras Instituciones.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de los documentos cargados y de urgencia a las instituciones encargadas de darle seguimiento a los documentos.
- d) **Brindar apoyo técnico en conjunto con el piloto a cargo de la conducción del vehículo asignado al Departamento de Servicios al Consumidor.**
- Se apoyó técnicamente en la verificación de ruta para la entrega de las notificaciones.
- e) **Brindar apoyo técnico en informes de actividades semanales, mensuales u otros que le sean requeridos.**
- Se apoyó técnicamente informado por medio de sistemas implementados por el jefe del departamento para el seguimiento y control de las notificaciones.
- F) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus Servicios.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades que el jefe del departamento requiera durante la jornada de la entrega de notificaciones.

CHRISTIAN
ALEXANDER
CABRERA
SÁNCHEZ

CHRISTIA ALEXANDER CABRERA SANCHEZ

Firmado digitalmente por
CHRISTIAN ALEXANDER
CABRERA SÁNCHEZ
Fecha: 2025.08.18 13:35:05
-06'00'

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA
DÍAZ

Licenciado Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe Departamento de Servicios al Consumidor

Firmado
digitalmente por
HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.19
13:04:35 -06'00'

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.B. Licenciada Claudia Fabiola Esteban López.
Directora en funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CHRISTIAN ALEXANDER CABRERA SANCHEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	Julio de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-245-029-2025
-----------------------	---------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	17 de julio de 2025	al:	31 de julio de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	---------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en el control y programación de rutas para la realización de las notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento de Servicios al Consumidor.**
- Se apoyo técnicamente en realizar el control de las notificaciones que salen por día en base al control de la base de datos.
- b) **Brindar apoyo técnico en la entrega de oficios y notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento de Servicios al Consumidor.**
- Se apoyo técnicamente en la entrega de oficios a la diferentes ares de Diaco, como en la entrega de notificaciones a Proveedores
- c) **Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos al Ministerio de Economía y otras Instituciones.**
- Se apoyó técnicamente en la entrega de los documentos cargados y de urgencia a las instituciones encargadas de darle seguimiento a los documentos.
- d) **Brindar apoyo técnico en conjunto con el piloto a cargo de la conducción del vehículo asignado al Departamento de Servicios al Consumidor.**
- Se apoyó técnicamente en la verificación de ruta para la entrega de las notificaciones.
- e) **Brindar apoyo técnico en informes de actividades semanales, mensuales u otros que le sean requeridos.**
- Se apoyó técnicamente informado por medio de sistemas implementados por el jefe del departamento para el seguimiento y control de las notificaciones.
- f) **Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus Servicios.**
- Se apoyó técnicamente en las actividades que el jefe del departamento requiera durante la jornada de la entrega de notificaciones.

CHRISTIAN
ALEXANDER
CABRERA
SÁNCHEZ
CHRISTIA ALEXANDER CABRERA SANCHEZ

Firmado digitalmente
por CHRISTIAN
ALEXANDER CABRERA
SÁNCHEZ
Fecha: 2025.08.18
13:33:11 -06'00'

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA
DÍAZ

Firmado
digitalmente por
HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DÍAZ
Fecha: 2025.08.19
13:08:19 -06'00'

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. Licenciada Claudia Fabiola Esteban López.
Directora en funciones

Licenciado Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe Departamento de Servicios al Consumidor

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Daniel Hernández Suret.
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Verificación y Vigilancia

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-204-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la verificación de Expendios y Plantas de “Gas Licuado del Petróleo -GLP-”;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia del libro de quejas en Expendios y Plantas de GLP.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en Expendios y Plantas de GLP.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentación en Expendios y Plantas de GLP (Patente de Comercio y Factura de Compra y Venta de GLP).
- Se apoyó técnicamente en la verificación de medidas de seguridad industrial en Expendios y Plantas de GLP (Extintores, sistema de Irrigación, Hidrantes, Pistola de vapor para Termo sello y rotulación de no fumar e Inflamable).
- Se apoyó técnicamente en la verificación de peso exacto de GLP.

B) Brindar apoyo técnico en la verificación de Estaciones de Servicio:

- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia del libro de quejas en estaciones de servicio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en estaciones de servicio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de cantidad despachada en estaciones de servicio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de documentación en estaciones de servicio (Patente de Comercio, Certificado de calibración de surtidores, Certificado de Funcionalidad de tanques y tuberías, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil).
- Se apoyó técnicamente en la verificación de calidad de los combustibles en estaciones de servicio.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de contenido de agua en los tanques de almacenamiento de combustibles instalados en estaciones de servicio.

C) Brindar apoyo técnico en la verificación de tenencia del libro de quejas, Publicidad Engañosa y Exhibición de Precios;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de libro de quejas, Publicidad Engañosa y Exhibición de Precios en distintos comercios.

D) Brindar apoyo técnico en la verificación de Precios y Etiquetado de Productos en General;

- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios y etiquetado general en diferentes supermercados.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios CBA en supermercados.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de CBA en mercados.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de CBA en Tiendas, Panaderías y Tortillerías.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de Gas licuado de petróleo envasado y Gasolinas.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de Quejas de Oficio

DANIEL
HERNÁNDEZ
SURET

Firmado digitalmente por
DANIEL HERNÁNDEZ
SURET
Fecha: 2025.08.14 08:39:57
-06'00'

Daniel Hernández Suret

HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ
CABRERA

Firmado digitalmente por
HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ CABRERA
Fecha: 2025.08.20 15:56:28
-06'00'

Licenciado Herberth Josué Ordoñez Cabrera
Jefe de Verificación y Vigilancia.

Vo.Bo. CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA
FABIOLA ESTEBAN
LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	David Enrique De León Orellana
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-139-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico para transportar al personal del Departamento de Servicios al Consumidor para la entrega de cédulas de citación o cédulas de notificación de consumidores y proveedores
 - Se apoyó técnicamente en transportar al personal encargado para notificar
- b) Brindar apoyo técnico en el traslado del personal para la entrega de oficios para las entidades que prestan servicios públicos, financieros, etc.
 - Se apoyó técnicamente en trasladar al personal correspondiente para entregar los oficios correspondientes
- c) Brindar apoyo técnico en el traslado de documentos al Ministerio de Economía y a otras Instituciones
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos cuando se requirió.
- d) Brindar apoyo técnico en velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos
 - Se apoyó técnicamente en la revisión constante del vehículo
- e) Brindar apoyo técnico con la limpieza interior y exterior del vehículo
 - Se apoyó técnicamente en la limpieza del vehículo
- f) Brindar apoyo técnico en la promoción y distribución de material educativo acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores, cuando se le requiera
 - Se apoyó técnicamente en brindar la información requerida
- g) Brindar apoyo técnico en designaciones al interior del país.
 - Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones correspondientes.

DAVID
ENRIQUE DE
LEON
ORELLANA
David Enrique De León Orellana

Firmado digitalmente
por DAVID ENRIQUE
DE LEON ORELLANA
Fecha: 2025.08.18
08:45:44 -06'00'

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Hugo Alexander Castañeda Díaz

Firmado digitalmente
por HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.18
09:45:22 -06'00'

Licenciado Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe Del Departamento de Servicios al Consumidor

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ
Claudia Fabiola Esteban López

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. _____
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Diego Alejandro García Laguardía
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento de Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-209-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración y documentación de procesos informáticos ya en ejecución, análisis y nuevas propuestas de desarrollo de sistemas a implementar, soporte técnico en sistemas y base de datos de la DIACO.

- Se apoyó técnicamente con elaboración de los respaldos de base datos de DIACO por medio de conexión remota a los servidores alojados en el Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de la base datos por medio de un cliente de base datos.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de las bases de datos DIACO para Gestión de la Calidad.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de las bases de datos DIACO para la Unidad de Protección de Servicios Financieros.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de reportes de las bases de datos DIACO para el Departamento de Servicios al Consumidor.
- Se apoyó técnicamente en el soporte técnico del buzón de correos electrónicos del sistema diacoenlineav2.
- Se apoyó en técnicamente en los procesos administrativos y tareas técnicas del Departamento de Tecnologías de la Información.

b) Brindar apoyo técnico en mantenimientos preventivos y correctivos a sistemas y bases de datos; así como la administración del data center y centros de datos masivos y red de datos.

- Se apoyó técnicamente por medio de consultas SQL con la corrección de registros de libros de quejas.
- Se apoyó técnicamente por medio de consultas SQL la corrección de registros de recibos 63a en las bases de datos.
- Se apoyó técnicamente por medio de consultas SQL con la reasignación de usuarios, sedes, áreas o estatus de registros de quejas en la Plataforma de Quejas.
- Se apoyó técnicamente por medio de consultas SQL con la corrección de registros de contratos de adhesión en el sistema diacoenlineav2.
- Se apoyó técnicamente por medio de consultas SQL con la corrección de generación de documentos PDF en el sistema diacoenlineav2.
- Se apoyó técnicamente por medio de consultas SQL el mantenimiento de usuarios de los sistemas de DIACO.
- Se apoyó técnicamente en el resguardo de los respaldos de sistema de Plataforma de Quejas, diacoenlineav2 y página web de DIACO.
- Se apoyó técnicamente en la solución de errores a nivel de servidor para la solución de la Plataforma de Quejas.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Diego Alejandro García Laguardía
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento de Tecnologías de la Información

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-209-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

- Se apoyó técnicamente en la configuración de plantas telefónicas asociadas a la red de datos de DIACO.
- c) Brindar apoyo técnico en el desarrollo, creación, implementación, actualización de sitios web, gestores de contenidos, diseño, módulos, plugin.**
- Se apoyó técnicamente en la mejora de módulos y vistas para los usuarios de Instrumentos de Medición y Pesaje, Contratos de Adhesión para el sistema Diacoenlineav2 por medio de la programación en los lenguajes de PHP y JavaScript.
 - Se apoyó técnicamente en la actualización de dependencias del sistema operativo de la máquina virtual de diacoenlineav2.
- d) Brindar apoyo técnico para realizar capacitaciones sobre el uso de aplicaciones informáticas desarrolladas y/o modificadas al personal de la DIACO.**
- Se apoyó técnicamente en la retroalimentación del uso del sistema de diacoenlineav2 para el personal del departamento Legal en la operabilidad de los contratos de adhesión.
 - Se apoyó técnicamente en la retroalimentación del uso del sistema de diacoenlineav2 para el personal de las sedes departamentales respecto al ingreso de los contratos de adhesión y libros de quejas al sistema.
 - Se apoyó técnicamente en la retroalimentación del uso del sistema de diacoenlineav2 para el personal de verificación y vigilancia respecto a la operabilidad del sistema en el módulo correspondiente.
- e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**
- Se apoyó técnicamente en el reinicio de contraseñas y autenticadores de buzones institucionales.
 - Se apoyó técnicamente en la alta o baja de buzones institucionales para DIACO.
 - Se apoyó técnicamente en las necesidades de soporte técnico e informático para DIACO.

DIEGO ALEJANDRO
GARCÍA
LAGUARDÍA

Firmado digitalmente
por DIEGO ALEJANDRO
GARCÍA LAGUARDÍA
Fecha: 2025.08.14
10:50:42 -06'00'



Nombre: LUDIM GAUDENCIO NATARENO MORALES
Emitido por: 5B CA1

Diego Alejandro García Laguardía
Contratista

Licenciado. Ludim Gaudencio Natareno Morales
Jefe del Departamento de Tecnologías de la
Información

Vo. Bo. _____
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	DOLORES ISABEL MORÁN AGUILAR
Dependencia	106/ Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-140-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente en la recepción de las denuncias o quejas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito, tarjetas de débito y demás servicios financieros, verificando en ventanilla que la documentación anexa a la queja o denuncia presentada esté completa y cumpla con los requisitos para fundamentarla. En caso que la documentación no esté completa, solicitar su presentación al consumidor y usuario, previo a admitir la queja o denuncia que corresponda, así como efectuar la recepción de documentos de soporte que entreguen o envíen por correo electrónico los consumidores o usuarios y anexarla a los expedientes correspondientes.**

- Se brindó apoyo técnicamente en la recepción de las denuncias o quejas de los consumidores o usuarios de tarjeta de crédito, tarjetas de débito y demás servicios financieros, se verificó que la documentación anexa a la queja o denuncia presentada estuviera completa y que cumpliera con los requisitos para fundamentarla. Si no estuviera completa se solicitó al consumidor y usuario completarla, se recibieron los documentos de soporte que entreguen o envíen vía correo electrónico los consumidores o usuarios, se anexaron a los expedientes correspondientes.

b) **Brindar apoyo técnico en solicitar a los consumidores y usuarios, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte adicionales que se consideren pertinentes para fundamentar las quejas presentadas por medio de la página web, Call Center o por otros medios que sean implementados en el futuro, así como mantener comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario e informar al consumidor o usuario, por cualquier medio de comunicación, el procedimiento y los requisitos de deben cumplirse en la presentación de una queja o denuncia para su aceptación y trámite.**

- Se brindó apoyo técnicamente en solicitar a los consumidores y usuarios, vía telefónica, correo electrónico o cualquier otro medio de comunicación, los documentos de soporte adicionales que se consideraron pertinentes para fundamentar las quejas presentadas, por medio de la página web, call center o por otros medios. Se mantuvo comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario, se informó el procedimiento y los requisitos a cumplir para la presentación de la queja o denuncia para su aceptación y trámite.

c) Apoyar técnicamente en realizar la actualización diaria en la base de datos de las quejas o denuncias recibidas de los consumidores o usuarios de tarjetas de crédito y demás servicios financieros, incluyendo las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center; así como realizar el registro de las acciones de comunicación efectuadas con los consumidores y usuarios financieros, así como trasladar las denuncias o quejas recibidas que cuenten con la documentación completa a la Jefatura de la Unidad de Protección de Servicios Financieros, a más tardar a primera hora del día siguiente, para la asignación que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en realizar la actualización diaria de la base de datos de las quejas o denuncias recibidas de los consumidores o usuarios de las tarjetas de crédito y demás servicios financieros incluyendo las quejas que ingresaron por la página web o por medio de call center.

d) Apoyar técnicamente en las actividades de educación financiera, incluyendo las derivadas de la Feria Anual de Educación Financiera, efectuar encuestas al consumidor o usuario cuando le sea requerido, completar formatos de comunicación permanente al consumidor, realizar actividades de mediación telefónica para solución de conflictos o proporcionar información, elaborar los informes que le sean requeridos por la Jefatura de la Unidad o por la Dirección y apoyar la promoción y distribución de material educativo acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores.

- Se apoyó técnicamente a realizar actividades de mediación telefónica para la solución de conflictos y se proporcionó información.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar a los consumidores o usuarios la encuesta a través del código QR, durante su visita a la Unidad de Protección de Servicios Financieros, al momento de brindar asesoría o bien cuando se ingresa una queja. Se apoyó en la capacitación del personal de nuevo ingreso a la UPSF.

DOLORES
ISABEL MORÁN
AGUILAR

Firmado digitalmente
por DOLORES ISABEL
MORÁN AGUILAR
Fecha: 2025.08.13
14:34:24 -06'00'

DOLORES ISABEL MORÁN AGUILAR

CARLOS
ESTUARDO
GODOY
BÚRBANO

Firmado digitalmente
por CARLOS
ESTUARDO GODOY
BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13
20:21:16 -06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Búrbano MSc.
Jefe en Funciones
Unidad de Protección de Servicios Financieros
Dirección de Atención al Consumidor -DIACO-

CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. _____

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López

Directora en Funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Eddin Leonel Oxlaj Hernández
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Quetzaltenango

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-152-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos que de estos se derivan

- Se apoyó técnicamente en Autorización, reposición o actualización de Libro de Quejas.
- Se apoyó técnicamente en la Recepción de quejas.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para al cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estos se diriven

- Se apoyó técnicamente en verificación de tenencia de Libro de Quejas.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de Canasta Básica.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de combustible.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de gas propano.

c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativa y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados

- Se apoyó técnicamente en la entrega de citaciones, notificaciones y oficios.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de informe semanal.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de resultados para el POA.

**EDDIN LEONEL
OXLAJ
HERNÁNDEZ**

Firmado digitalmente
por EDDIN LEONEL
OXLAJ HERNÁNDEZ
Fecha: 2025.08.13
15:38:54 -06'00'

Eddin Leonel Oxlaj Hernández

**FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG**

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de coordinación sedes departamentales

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ**

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDDY JEANNETTE SOTO HERNÁNDEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor /Dirección

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-236-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto 2025
------------------------	------	---------------------	-----	-------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo profesional en:

a) Asesorar profesionalmente en la revisión de expedientes que se generen en los departamentos que conforman esta Dirección.

1. Se apoyó profesionalmente al Departamento Legal en la revisión de las diferentes resoluciones finales emitidas en los expedientes por denuncias o quejas presentadas por los consumidores y usuarios, sobre su contenido y fundamentación.
2. Se apoyó profesionalmente al Departamento Legal en la lectura y análisis de las negociaciones de arrendamiento de bienes inmuebles en Actas administrativas, observando los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado como los Manuales de Procedimiento.
3. Se apoyó profesionalmente a la Dirección en la lectura y análisis en las negociaciones de compras de bienes y servicios, realizadas en la modalidad de compra directa en su contenido y fundamentación.
4. Se apoyo profesionalmente al Departamento Legal en la revisión y análisis en las resoluciones de aprobación de los Contratos de Adhesión de los centros educativos.
5. Se apoyó profesionalmente al Departamento Legal en la lectura y análisis de los expedientes, que deben ser remitidos a las autoridades superiores del Ministerio de Economía, derivados de los Recursos de Revocatoria interpuestos contra las resoluciones emitidas por la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- en cuanto al contenido y plazos establecidos en la Ley.
6. Se apoyó profesionalmente a la Dirección en la lectura y análisis de los expedientes que se generan para remitir al Archivo, por acuerdo voluntario de las partes con posterioridad a la audiencia conciliatoria, aportando sugerencias en estos casos.

7. Se apoyó profesionalmente al Departamento de Servicios Financieros, en la revisión de las distintas resoluciones en los expedientes por denuncias o quejas presentados por los usuarios de servicios financieros, sobre su contenido y fundamentación.

8. Se apoyo profesionalmente al Departamento Legal, en la evacuación de audiencias en acciones de amparo interpuestas contra la Dirección.

b) Asesorar profesionalmente en el análisis de los casos especiales de quejas no resueltas conciliatoriamente y proponer los procedimientos legales a seguir.

1. Se apoyó profesionalmente en el análisis de las quejas que no fueron resueltas en la vía conciliatoria, sugiriendo los procedimientos a seguir conforme lo establecido en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario.

c) Asesorar profesionalmente en la atención a diferentes representantes de instituciones que visitan la DIACO en demanda de información de carácter jurídico, personalizada o por otros medios.

1. Se apoyó profesionalmente a la Dirección brindando la información correspondiente a los usuarios conforme a la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, sugiriendo lo legalmente procedente.

EDDY JEANNETTE
SOTO
HERNÁNDEZ

Firmado digitalmente
por EDDY JEANNETTE
SOTO HERNÁNDEZ
Fecha: 2025.08.13
20:43:17 -06'00'

Eddy Jeannette Soto Hernández

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edgar Anibal Martinez
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-225-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyé profesionalmente en la revisión de los expedientes de quejas o denuncias recibidos, para determinar si cuentan con la documentación requerida para continuar con el procedimiento administrativo, según la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, su Reglamento y la Ley de Tarjetas de Crédito; si el expediente no cuenta con la documentación requerida se devuelve al receptor de quejas para diligenciar lo procedente, en cumplimiento de los procedimientos establecidos;
- **Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de quejas o denuncias recibidas para determinar si cuentan con la documentación requerida para continuar con el procedimiento administrativo y las que no, se seguía el proceso administrativo establecido.**
- b) Apoyar profesionalmente en solicitar en casos concretos a los emisores de tarjetas de crédito; operadores que presten servicios a los emisores de tarjeta de crédito; afiliados; otros prestadores de servicios financieros; usuarios de tarjetas de crédito, tarjetas de débito y demás servicios financieros; la información necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones en materia de protección del usuario de servicios financieros; e informar de forma inmediata a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos;
- **Se apoyó profesionalmente en solicitar en casos concretos a los emisores de tarjetas de crédito, operadores que prestan servicios a los emisores de tarjeta de crédito, afiliados; otros prestadores de servicios financieros; usuarios de tarjetas de crédito, tarjetas de débito y demás servicios financieros; la información necesaria para el debido cumplimiento de sus funciones en materia de protección del usuario de servicios financieros; e informar de forma inmediata a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos.**
- c) Apoyar profesionalmente en la elaboración, traslado y seguimiento a las minutas, acuerdos, actas, oficios y quejas o denuncias que se le sean asignados, para conocer su estado, resolución y aprobación, así como notificar las resoluciones de trámite y finales, de conformidad con la ley;

- **Se apoyó profesionalmente en la elaboración, traslado y seguimiento a las minutas, acuerdos, actas, oficios y quejas o denuncias que me fueron asignados, para conocer su estado, resolución y aprobación, así como notificar las resoluciones de trámite y finales, de conformidad con la ley.**
- d)** Apoyar profesionalmente en la elaboración de estudios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección y en las actividades orientadas en temas de educación financiera, incluyendo las derivadas de la Feria Anual de Educación Financiera;
- e)** Apoyar profesionalmente en presentar informes de actividades de forma semanal y mensual y/o a requerimiento de la jefatura, así como participar en reuniones de trabajo que sea convocado en representación de la Unidad de Protección de Servicios Financieros;
- **Se apoyó profesionalmente en presentar informes de actividades de forma semanal y mensual y/o a requerimiento de la jefatura, así como participar en reuniones de trabajo que sea convocado en representación de la Unidad de Protección de Servicios Financieros.**
- f)** Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- **Se apoyó profesionalmente en la atención personalizada a los tarjetahabientes que se presentaron a la unidad a petición de mi autoridad superior, se apoyó profesionalmente en contactar a los representantes de los emisores para solicitarles que ampliaran la información que incluían en las respuestas a oficios enviados.**

EDGAR
ANIBAL
MARTINEZ
(SOA)

Firmado
digitalmente por
EDGAR ANIBAL
MARTINEZ (SOA)
Fecha: 2025.08.13
15:12:04 -06'00'

Licenciado Edgar Anibal Martinez

CARLOS
ESTUARDO
GODOY
BÚRBANO

Firmado digitalmente
por CARLOS ESTUARDO
GODOY BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13
20:24:35 -06'00'

Licenciado Carlos Estuardo Godoy Búrbano, Msc.
Jefe en Funciones de la Unidad de Protección
de Servicios Financieros

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	EDGAR ENRIQUE SANTOS SANTOS
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / DIRECCIÓN

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-237-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Asesorar profesionalmente en la elaboración de estrategias para la creación y ejecución de las acciones definidas en el Plan Operativo Anual de esta Dirección.

- Se brindó asesoría profesionalmente en el seguimiento del Plan Operativo Anual (POA).

b) Asesorar profesionalmente en el análisis, elaboración o revisión de documentos o presentaciones; así como, el desarrollo de propuestas relacionadas con el quehacer institucional respecto a los procesos, estrategias, y normativa en materia de protección de servicios financieros.

- Se brindó asesoría profesionalmente en las actividades siguientes:
 - Se realizó revisión de documentación que contiene procesos de adquisición de bienes y servicios.
 - Se realizó revisión de expedientes que contienen resoluciones emitidas por la Dirección.
 - Se realizó la revisión de proyectos de notas y documentos que se emiten por la Dirección.

c) Asesorar profesionalmente a DIACO en temas de simplificación de trámites

- Se brindó asesoría profesionalmente en las actividades relacionadas con simplificación de trámites para incluir procedimiento en el proyecto de modificación del Reglamento de la Ley de Tarjetas de Crédito, a la luz de la Ley de Simplificación de Trámites.

d) Asesorar profesionalmente en el análisis y propuesta de los Programas de Educación Financiera dirigidos a los tarjetahabientes, relacionados con el uso adecuado de la tarjeta de Crédito y demás servicios financieros; así como en el análisis, creación de programas para la inclusión de contenidos de educación financiera en la currícula educativa a nivel básico y diversificado.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- *Se brindó asesoría profesionalmente en el seguimiento de las actividades relacionadas con la inclusión de contenidos de educación financiera en la Currícula a nivel básico y diversificado.*
- e) ***Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.***
 - *Se brindó apoyo profesionalmente en las actividades siguientes:*
 - Brindar asesoría a la Dirección en actividades que se realizan con motivo de las atribuciones asignadas a esta dependencia.
 - Participación en reuniones con personal de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.
 - Participación en reuniones virtuales de la Estrategia Nacional de Educación Financiera -ENIF- como Sub - Coordinador de la Mesa de Protección al Consumidor.
 - Participación en reuniones virtuales de trabajo continuar con el proceso de aprobación del documento que contiene proyecto de Norma Voluntaria de Protección al Usuario de Proveedores de Servicios Financieros no Regulados por la Superintendencia de Bancos.
 - Se brindó asesoría profesional al Jefe de la Unidad de Protección de Servicios Financieros, en materia de adecuaciones al Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, en atención a mandato legal contenido en la Ley de Tarjetas de Crédito.

EDGAR ENRIQUE
SANTOS
SANTOS

Firmado digitalmente
por EDGAR ENRIQUE
SANTOS SANTOS
Fecha: 2025.08.18
11:02:46 -06'00'

Licenciado Edgar Enrique Santos Santos

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		EDGAR GIOVANI MONROY CÁRDENAS			
Dependencia		106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Huehuetenango			
Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-153-029-2025		
Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025	

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación, sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en la capacitación a consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones.
- Se apoyó técnicamente en eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones del proveedor.
- Se apoyó técnicamente en información a consumidores y usuarios sobre derechos y obligaciones en materia de consumo.
- Se apoyó técnicamente en la reproducción y distribución de material educativo – informativo.
- Se apoyó técnicamente en la autorización, reposición o actualización del Libro de Quejas.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y documentación de quejas.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de Contratos de Adhesión.
- Se apoyó técnicamente con servicios de atención y resolución de quejas por mediación o conciliación.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan, para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de Libro de Quejas.
- Se apoyó técnicamente en verificación a centros educativos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de etiquetado general de productos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios de la canasta básica alimentaria en mercados, supermercados, tiendas de barrio, tortillerías y panaderías.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos varios (librerías, fertilizantes, medicamentos y monitoreos de temporada).
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de ventas de combustible en distintas zonas de la ciudad.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de expendios de gas propano en distintas zonas de la ciudad.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista		EDGAR GIOVANI MONROY CÁRDENAS			
Dependencia		106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Huehuetenango			
Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-153-029-2025		
Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025	

- c) Apoyar técnicamente con la ejecución de instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho Superior le asigne en el cumplimiento de las actividades operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de los informes mensuales realizados por esta Dirección en el Departamento de Huehuetenango.
 - Se apoyó técnicamente en el diligenciamiento de notificaciones de los procedimientos sancionatorios de quejas.
 - Se apoyó técnicamente con impresiones de citaciones y notificaciones de proveedores y consumidores en conflicto.
- d) Apoyar técnicamente a la Dirección a velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.
- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores en el horario establecido por la Dirección.

EDGAR
GIOVANI
MONROY
CARDENAS

Firmado
digitalmente por
EDGAR GIOVANI
MONROY CARDENAS
Fecha: 2025.08.13
15:04:06 -06'00'

Edgar Giovani Monroy Cárdenas

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Licenciado Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Inmediato

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Edgar Haroldo García Domínguez		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Verificación y Vigilancia		
Mes y año del Informe	agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-239-029-2025
Período de actividades	del: 01 agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en la verificación de la tenencia del libro de quejas y establecimientos educativos.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de libro de quejas en diferentes comercios.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de libros de quejas en centros comerciales y supermercados.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de libros de quejas en establecimientos educativos.
- b) **Brindar apoyo técnico en la verificación de publicidad engañosa.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa en diferentes comercios.
- c) **Brindar apoyo técnico en la verificación de Contenido Neto.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de Contenido Neto de preempacados en las diferentes empresas de la Republica.
- d) **Brindar apoyo técnico en la verificación de exhibición de precios.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en locales de centros comerciales asignados.
- e) **Brindar apoyo técnico en la verificación de instrumentos de Medición y pesaje.**
 - Se apoyó técnicamente en el ingreso de instrumentos de pesaje al sistema, así como certificados de calibración.
- f) **Otras actividades de apoyo que le asigne el jefe de departamento.**
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios de CBA en tiendas de barrios y mercados.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios de CBA en supermercados.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios de gas propano y gasolina en la capital.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de quejas.

EDGAR
HAROLDO
GARCIA
DOMINGUEZ

Firmado digitalmente
por EDGAR HAROLDO
GARCIA DOMINGUEZ
Fecha: 2025.08.14
08:40:59 -06'00'

Edgar Haroldo García Domínguez

HERBERTH
JOSUE
ORDOÑEZ
CABRERA

Firmado
digitalmente por
HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ CABRERA
Fecha: 2025.08.20
15:57:14 -06'00'

M.Sc. Herberth Josué Ordoñez Cabrera
Jefe del departamento de Verificación y Vigilancia

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Edy Manuel López Ramírez
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Dirección

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-233-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyo profesional en la revisión de manuales de procedimientos dentro del marco del Sistema de Gestión de Calidad:
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del manuales de los procedimientos que se encuentran dentro del sistema de Gestión de la Calidad.
- b) Apoyo profesional en el seguimiento al cumplimiento del plan de trabajo del sistema de gestión de calidad en cuanto a:
- Se apoyó profesionalmente en la consolidación de los indicadores de los procesos certificados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
 - Se apoyo profesionalmente en realizar el seguimiento a la entrega de los indicadores de los procesos certificados en la Norma ISO 9001:2015
 - Se apoyo en el seguimiento profesional a los procesos en los del Sistema de Gestión de la Calidad, en cuanto a:
 - Seguimiento a las no conformidades.
 - Seguimiento a los planes de acción para el cierre de las No-Conformidades externas
 - Presentación de la revisión por la Dirección sobre el desempeño de los procesos

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

- c) Apoyo profesional para el resguardo de la información del sistema de gestión de la calidad en cuanto a:
- Se apoyó profesionalmente en el resguardo de manuales de procedimientos
 - Se apoyó profesionalmente en el resguardo de encuestas de satisfacción
 - Se apoyó profesionalmente en el resguardo de los indicadores de los procesos
- d) Se apoyo profesionalmente en el traslado de las quejas y seguimientos realizados a las quejas ingresadas en los libros de quejas de las oficinas centrales de DIACO, y del Departamento de Servicios al Consumidor.
- e) Apoyo profesional en realizar contactos y comunicación estratégica para realizar trabajos conjuntos en beneficio de los consumidores con los diferentes organismos internacionales.
- Se apoyó profesionalmente en las comunicaciones con los entes internacionales relacionados a la protección de los consumidores y usuarios:
 - Se apoyó profesionalmente en la comunicación con CONCADECO, Consejo Centroamericano de Agencias e Protección al Consumidor.
 - Se apoyo profesionalmente en las comunicaciones con la Red de Consumo Seguro y Salud de la OEA.
 - Se apoyo profesionalmente en las comunicaciones y planes de trabajo con el FIAGC, Foro Iberoamericano de Agencias de Protección al Consumidor.

EDY MANUEL
LÓPEZ RAMÍREZ

Firmado digitalmente por EDY
MANUEL LÓPEZ RAMÍREZ
Fecha: 2025.08.18 10:09:44
-06'00'

M.Sc. Edy Manuel López Ramírez

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. _____

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ELIDA JUDITH LÓPEZ SIPAQUE DE LÓPEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-/ Administrativo.

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-179-029-2025.
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

Actividades Realizadas

a) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios dirigidos al personal de la DIACO, Dirección de Bienes del Estado de Ministerio de Finanzas Públicas, a la Contraloría General de Cuentas de finiquito, certificaciones por rotación o retiro de personal, en conjunto con recursos humanos.

- Se apoyó técnicamente, en la redacción de oficios, así como en la clasificación de documentos enviados y recibidos, registros de movimientos de equipo, salidas e ingresos de bienes al almacén e inventario, y otros documentos relacionados con el área de inventarios.

b) Brindar apoyo técnico en el ingreso de los bienes activos de la institución al módulo de inventarios y en el sistema SICOIN listar tarjetas de bienes activos y bienes fungibles, así como la revisión y actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes activos y bienes fungibles movimiento y por cambio de Mobiliario y Equipo en hojas autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó técnicamente, en ingresar digitalmente datos de tarjetas de responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para los libros de control y resguardo de tarjetas de responsabilidad de bienes activos, fungibles y bienes de terceros.
- Se apoyó técnicamente, en resguardo de tarjetas de responsabilidad de bienes activos, bienes fungibles y bienes de terceros autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para uso de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-
- Apoyó técnico en el ingreso de los Bienes Activos de la institución al libro de hojas movibles de bienes activos autorizado y habilitado por la Contraloría General de Cuentas
- Se apoyó técnicamente, en Resguardar Libro de Inventarios de Bienes Activos, Libro bienes fungibles, Libro de Controles Internos de Tarjetas de Responsabilidad de Bienes Activos, Fungibles y Bienes de Terceros, los cuales se encuentran autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente, en la impresión de las hojas móviles de los libros de control y resguardo de tarjetas de responsabilidad de bienes activos, fungibles y bienes de terceros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

c) Brindar apoyo técnico en el control de la bodega para el resguardo de activos en mal estado y traslado de bienes activos y fungibles que se encuentran en proceso de baja.

- Se apoyó técnicamente, en el seguimiento de los movimientos de bienes activos en mal estado, a la bodega ubicada en el Edificio el patio, para su respectivo resguardo.

d) Brindar apoyo técnico en la toma de inventario físico de bienes activos bienes fungibles de DIACO en la codificación de los bienes activos y bienes fungibles con su respectivo número de inventario

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	ELIDA JUDITH LÓPEZ SIPAQUE DE LÓPEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-/ Administrativo.

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-179-029-2025.
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------

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

Actividades Realizadas

y SICOIN, así como en el informe anual de activos fijos de la DIACO y en la actualización de la base de datos de inventario.

- Se apoyo técnicamente, en la toma de inventario físico de bienes activos y bienes fungibles.
- Se apoyó técnicamente en actualizaciones de tarjetas de responsabilidad de los diferentes Departamentos.
- Se apoyó técnicamente en la verificación y codificación de bienes activos y fungibles.

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

- Se apoyó técnicamente, en la atención de notas y trámites relacionados con requerimientos del Área de Inventarios, gestionando la documentación correspondiente de manera oportuna y conforme a los procedimientos establecidos.
- Se apoyó técnicamente, en la atención de requerimientos manifestados por la Auditoría Interna del Ministerio de Economía, proporcionando documentación de respaldo sobre el inventario de bienes activos y fungibles. Asimismo, se entregaron evidencias físicas y electrónicas que respaldaron los registros presentados.
- Se apoyó técnicamente en seguimiento y traslado de información actualizada, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008, del Congreso de la República de Guatemala; del artículo 10, numeral 13 Inventario de Bienes, Muebles e Inmuebles
- Se apoyo técnicamente, en atender visitas a sedes departamentales para realizar inventario físico, actualización, y modificaciones.

**ELIDA JUDITH
LÓPEZ SIPAQUE**

Firmado digitalmente por
ELIDA JUDITH LÓPEZ
SIPAQUE
Fecha: 2025.08.14 09:20:28
-06'00'

Elida Judith López Sipaque de López

**OTTO GUILLERMO
CASTILLO
FERNANDEZ**

Firmado digitalmente por OTTO
GUILLERMO CASTILLO FERNANDEZ
Fecha: 2025.08.14 09:53:36 -06'00'

Sr. Otto Guillermo Castillo Fernandez
Jefe del Departamento Administrativo

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ**
Vo. Bo.

Firmado digitalmente
por CLAUDIA
FABIOLA ESTEBAN
LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Elisa Fernanda Solis León De Morales
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental Santa Rosa

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-180-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.
- Se apoyó técnicamente en capacitar a consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones.
 - Se apoyó técnicamente en la Distribución de material educativo.
 - Se apoyó técnicamente en la autorización, reposición o actualización del Libro de Quejas.
 - Se apoyó técnicamente en la Recepción de quejas.
 - se apoyó en la Recepción de expedientes de Contratos de Adhesión
 - se apoyó técnicamente en la Resolución de quejas.
- B. Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de Libros de Quejas.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de Centros Educativos.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de etiquetado general de productos.
 - Se apoyó técnicamente en los Monitoreos de la Canasta Básica.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de verificaciones en las Gasolineras: Shell, Texaco, Optima y Tamarisco en los municipios de Santa Rosa.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de verificación de Gas propano en expendios de Z Gas y tropigas
- C. Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones ; así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del POA.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe financiero.

ELISA FERNANDA SOLIS LEÓN

Firmado digitalmente
por ELISA FERNANDA
SOLIS LEÓN

Elisa Fernanda Solis León De Morales

FRANCISCO JAVIER PINEDA CONG

Firmado digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Vo.Bo. _____

Lic. Francisco Javier Pineda Cong.
Jefe del departamento de coordinación de sedes departamentales

CLAUDIA FABIOLA

Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA

Vo.Bo. ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Elky Mariel de la Roca González
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento Legal

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-206-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento del procedimiento administrativo sancionatorio de los expedientes de queja.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos y base alterna de los expedientes de queja.
- Se apoyó técnicamente en la revisión, análisis y emisión de resolución final y de movimientos para traslado de expedientes de queja.

b) Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios tanto telefónica como personal.

- Se apoyó técnicamente en la atención telefónica a usuarios de expedientes de queja.

c) Brindar apoyo técnico en la revisión de expedientes, elaboración de actas administrativas de contratación de servicios, adquisición de suministros y arrendamiento de bienes inmuebles.

- Brindar apoyo técnico en la revisión de expedientes, elaboración de actas administrativas de contratación de servicios y adquisición de suministros.

d) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento de expedientes de cotización y licitación.

- Se apoyó técnicamente en el diligenciamiento de expedientes de cotización (dictámenes, aprobación de documentos, proyecto de contrato, nombramiento de juntas, resolución de lo aprobado por las juntas, contrato, solicitar delegación de firma, número de contrato y acuerdo ministerial para aprobación de contrato, así como, resoluciones de nombramiento de comisión liquidadora.

e) Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas del Departamento Legal.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes circunstanciados por interposición de recurso de revocatoria.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de notificaciones.

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

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes circunstanciados por requerimiento del Procurador de Derechos Humanos.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la capacitación “Conformación de expedientes administrativos”.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la capacitación “Marco normativo de las adquisiciones públicas”.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de contratos para la contratación de personal subgrupo 18.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la “Conferencia lanzamiento Feria Financiera”.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la “Primera Feria Financiera”.
- Se apoyó técnicamente en la asistencia a la “Conferencia lanzamiento Feria Financiera”.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del proyecto de Reformas al Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario.

ELKY MARIEL
DE LA ROCA
GONZÁLEZ

Firmado
digitalmente por
ELKY MARIEL DE
LA ROCA
GONZÁLEZ

Elky Mariel de la Roca González

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA
ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Licenciada. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe Departamento Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Elmer Eduardo Batres Ixcoy
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor /RRHH

Mes y año del Informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-133-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	01/08/2025	al:	31/08/2025
------------------------	------	------------	-----	------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el proceso de conformación de expedientes y revisión de documentos que obren en los mismos y elaboración de contratos para contrataciones del renglón presupuestario 029 “otras remuneraciones de personal temporal”

- Se apoyó con revisión de los diferentes documentos solicitados al personal de nuevo ingreso
- Se apoyó con solicitud de correcciones de los diferentes documentos solicitados nuevo ingreso
- Se apoyó con adjuntar las diferentes correcciones solicitadas al personal nuevo ingreso
- Se apoyó con validar la totalidad de documentos solicitados nuevo ingreso

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de práctica supervisada a nivel diversificado y proceso de solicitud de pasantía, nivel universitario, así como la elaboración de resoluciones por licencias con goce de salario por estudios universitarios;

- Se apoyó en brindar información de practicas supervisadas
- Se apoyó en brindar cartas de confirmación de prácticas supervisadas a los diferentes participantes

c) Apoyar técnicamente en la atención al personal de esta Dirección, vía presencial, telefónica y por correo electrónico;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de información a los contratistas, referentes a los procesos propios de Recursos Humanos.

d) Brindar apoyo técnico en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados directamente con el Área de Recursos Humanos;

- Se apoyó técnicamente en la divulgación de los indicadores de los procesos propios del departamento, correspondiente al mes.

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

- Se apoyó técnicamente en el registro de las facturas, informes y verificadores de los contratistas bajo el renglón presupuestario 029, correspondiente al mes
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de formularios de vacaciones en ausencias temporales, por permiso o vacaciones, de la Encargada de Acciones de Personal, según requerimiento de la jefatura.
- Se apoyó técnicamente en el control de asistencia del personal de esta Dirección en ausencias temporales, por permiso o vacaciones, de la Encargada de Acciones de Personal, según requerimiento de jefatura.
- Se apoyó técnicamente en el control y actualización del archivo del personal bajo el renglón presupuestario 011 y 029.
- Se apoyó técnicamente en el escaneó de expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal"
- Se apoyó técnicamente en el escaneó de expedientes del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" para posteriormente enviarlos a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Economía.

ELMER
EDUARDO
BATRES IXCOY

Firmado digitalmente
por ELMER EDUARDO
BATRES IXCOY
Fecha: 2025.08.18
10:17:42 -06'00'

Elmer Eduardo Batres Ixcay

EDDY
NORMANDO
ARDON PERALTA

Firmado
digitalmente por
EDDY NORMANDO
ARDON PERALTA

Eddy Normando Ardón Peralta
Jefe departamento RRHH

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Evelyn Reinoso Salazar de Valle
Dependencia	106 / Dirección de Atención Y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-181-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Brindar apoyo técnico en las actividades del departamento en atención al público de manera personal**
- Se apoyó técnicamente en las actividades del departamento en la atención al público de manera personal y dando el seguimiento correspondiente a las quejas vía telefónica.
- b) **Brindar apoyo técnico en la alimentación de la base de datos que sirve de registro de las quejas que se reciben a diario, relacionadas a servicios públicos**
- Se apoyó técnicamente en la alimentación de la base de datos que sirve de registro de las quejas que se reciben a diario, relacionadas a servicios públicos.
- c) **Brindar apoyo técnico en el traslado de quejas que competen al Departamento de Verificación y Vigilancia y a las Sedes Departamentales**
- Se apoyó técnicamente en el traslado de quejas que competen al Departamento de Verificación y a las Sedes Departamentales.
- d) **Brindar apoyo técnico a la jefatura para la realización de informes en general**
- Se apoyó técnicamente en el seguimiento a las quejas recibidas de servicios públicos y alimentación en la base de datos, realizando el registro y control de los archivos internos, que incluye los expedientes de quejas y la documentación que se genera dentro del Departamento.
- e) **Brindar apoyo técnico en el reporte de cualquier problema que se presente con el sistema, en la base de datos al área de informática**
- Se apoyó técnicamente a la jefatura redactando oficios, memorándums, informes en general en informes que requiera Dirección; así como el reportar cualquier problema que se presente en el sistema, en la base de datos al Área de Tecnologías de la Información.
- f) **Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios**
- Se apoyó técnicamente en la realización de informes.

EVELYN
REINOSO
SALAZAR

Firmado digitalmente por
EVELYN REINOSO SALAZAR
Fecha: 2025.08.14 08:19:39
-06'00'

Evelyn Reinoso Salazar de Valle

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ

Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.14 11:09:49
-06'00'

Lic. Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe Depto. Servicios al Consumidor

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Francisco Enrique Bocel Coxaj
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Sololá

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-241-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicio de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y en el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se deriven.

- Se apoyó técnicamente a los consumidores y usuarios en las charlas realizadas en centros educativos con el tema de los derechos y obligaciones del consumidor y usuario en centros educativos del departamento.
- Se apoyó técnicamente a los consumidores y usuarios en la distribución de material educativa con los temas de guía del consumidor, memorias con enfoque a los 10 derechos del consumidor y usuario, rompecabezas con el tema de los derechos y obligaciones del consumidor y el manual de uso correcto del libro de quejas.
- Se apoyó técnicamente a los proveedores para la autorización, reposición o actualización del libro de quejas para los diferentes comercios establecidos en el departamento.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de quejas interpuestas por consumidores en contra de proveedores que prestan los diferentes servicios en el departamento de Sololá.
- Se apoyo técnicamente a consumidores y usuarios para la atención y resolución de quejas.
- Se apoyo técnicamente a consumidores y usuarios informados sobre sus derechos y así mismo en sus obligaciones en tema de materia de consumo.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para la cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estos se deriven.

- Se apoyo técnicamente en la verificación de tenencia de libro de quejas en los diferentes comercios en el departamento de Sololá.
- Se apoyo técnicamente en la verificación de centros educativos privados para que cumplan con lo establecidos en la ley de protección al consumidor y usuario.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Francisco Enrique Bocel Coxaj
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Sololá

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-241-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyo técnicamente en el etiquetado general de productos de la canasta básica en los supermercados y tiendas de barrios establecidos en el departamento de Sololá.
- Se apoyo técnicamente en el monitoreo de productos en las diferentes ferreterías que hay en el departamento, con el objeto de que el proveedor cumpla con lo que establece la ley de protección al consumidor.
- Se apoyo técnicamente en el monitoreo de gasolina en las diferentes gasolineras del departamento.
- Se apoyo técnicamente en el monitoreo de gas propano en los diferentes expendios de gas propano que están establecidos en el departamento de Sololá.
- c) **Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la delegación, jefatura, dirección o despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.**
- Se apoyó técnicamente a consumidores y usuarios, notificándolos para que hagan presencia en las diferentes audiencias programadas, para la solución de inconformidades entre proveedor y consumidor.
- Se apoyo técnicamente en la formulación de informes que corresponden a las diferentes actividades que se realizan en la sede departamental de Sololá.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS**

Nombre completo del contratista	Francisco Enrique Bocel Coxaj		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Sololá.		
Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-241-029-2025
Período de actividades	del:	01 de Agosto de 2025	al: 31 de Agosto de 2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de atención a consumidores, usuarios, y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios atención al público.

- Se apoyo técnicamente en los monitoreos de precios de la canasta básica tanto de mercado Supermercado, Tiendas de barrio, Granos básica ubicadas en el departamento de Sololá.

**FRANCISCO
ENRIQUE
BOCEL
COXAJ**

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO ENRIQUE
BOCEL COXAJ
Fecha: 2025.08.13
14:49:32 -06'00'

Francisco Enrique Bocel Coxaj.

**FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG**

Firmado
digitalmente
por FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong.
Jefe de Departamento de coordinación de sedes.

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ**

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López.
Directora en Funciones.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Gabriela Alejandra Marroquín Medina
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-247-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la atención de todos los consumidores y usuarios que se presentan a las oficinas de la DIACO para interponer sus quejas por controversias con proveedores, ingresar de las quejas a la base de datos de forma presencial o por escrito y actualización de base de datos cuando las quejas ingresen por la página Web o por medio de Call Center y realizar la comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario;
 - Se apoyó técnicamente en la atención de todos los consumidores y usuarios que se presentaron a las oficinas de la DIACO para interponer sus quejas por controversias con proveedores, ingresando los datos de las quejas ingresadas por medio de la página Web, Call Center o de manera realizando la comunicación permanente que corresponde;
- b) Brindar apoyo técnico, solicitando a los consumidores y usuarios vía telefónica o por correo electrónico los documentos de soporte de la queja, para darle el trámite respectivo y trasladar por correo electrónico a los conciliadores los documentos que fueron enviados por el consumidor o usuario para documentar expediente, así como el traslado del expediente en la base de datos;
 - Se apoyó técnicamente solicitando a los consumidores y usuarios vía telefónica o por correo electrónico los documentos de soporte de la queja, para darle el trámite respectivo y se trasladó por correo electrónico a los conciliadores los documentos que fueron enviados por el consumidor o usuario para documentar el expediente, así como el traslado del expediente en la base de datos;
- c) Apoyar técnicamente en el traslado de las quejas a la asistente del departamento cuando se refiere a servicios públicos;
 - Se apoyó técnicamente en el traslado de las quejas a la asistente del departamento cuando se refiere a servicios públicos;
- d) Apoyar técnicamente en el proceso de presentación de quejas, facilitando información en forma personal y por vía telefónica;
 - Se apoyó técnicamente en el proceso de presentación de quejas, facilitando información en forma personal y por vía telefónica;
- e) Apoyar técnicamente en el llenado de los formatos de comunicación permanente al consumidor;
 - Se apoyó técnicamente en el llenado de los formatos de comunicación permanente al consumidor;
- f) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
 - Se apoyó técnicamente en la atención a consumidores en recepción de manera presencial, telefónica y vía correo electrónico, guiándolos respectivamente a sus distintos procesos, y foliación de expedientes.

GABRIELA
ALEJANDRA
MARROQUIN MEDINA

Firmado digitalmente por
GABRIELA ALEJANDRA
MARROQUIN MEDINA
Fecha: 2025.08.14 13:13:25
-06'00'

Gabriela Alejandra Marroquín Medina

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ

Firmado digitalmente por
HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.18 09:47:16
-06'00'

Licenciado Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe Departamento de Servicios al Consumidor

CLAUDIA
FABIOLA

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. ESTEBAN LÓPEZ
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Guissela del Carmen García Esquivel
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Legal

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-221-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios en forma telefónica y personal.

- Se apoyó profesionalmente con atención a consumidores y proveedores respecto al estatus de sus quejas a través de teléfono y personal.

b) Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento el procedimiento administrativo sancionatorio de los expedientes de quejas.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de quejas.
- Se apoyó profesionalmente en el análisis del expediente de quejas y elaboración de resolución final con sanción y sin sanción.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de notificaciones a consumidores y proveedores.

c) Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes, elaboración de actas administrativas de contratación de servicios, adquisición de suministros y arrendamiento de bienes inmuebles.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes de contratación de servicios, adquisición de suministros y arrendamiento de bienes inmuebles.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de actas administrativas correspondientes.

d) Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento de expedientes de cotización y licitación.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión del expediente de cotización y elaboración de resoluciones (nombramiento de la persona idónea para emitir dictamen técnico, dictamen jurídico, proyecto de contrato, aprobación de documentos, aprobación de oferta, etc).
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de contrato del evento de cotización y en solicitar delegación de firma, numero de contrato y aprobación del contrato.

e) Otras actividades que requiera la autoridad superior.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de memoriales para evacuar amparos.
- Se apoyó profesionalmente en las reformas al Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario Decreto número 006-2003 del Congreso de la República de Guatemala.

Guissela del Carmen
García Esquivel

Firmado digitalmente por Guissela
del Carmen García Esquivel
Fecha: 2025.08.18 08:59:43 -06'00'

Lcda. Guissela del Carmen García Esquivel

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Lcda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe Departamento Legal

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Gustavo Adolfo Leonardo de la Cruz
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-226-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

Período de actividades	del:	1 de agosto de 2025	al:	31 de agosto de 2025
------------------------	------	---------------------	-----	----------------------

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) **Apoyar profesionalmente en la recepción y revisión de los expedientes de las quejas o denuncias recibidas, que no fueron resueltas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito durante las etapas que consta en el procedimiento administrativo establecido en la Ley de Protección al Consumidor Usuario de la Ley de Tarjetas de Crédito, así como en la elaboración de las enmiendas administrativas que sean necesarias por errores y omisiones de fondo en el procedimiento, sea de oficio o a requerimiento de parte;**
- Se apoyo profesionalmente en cada caso asignado para identificar la posible necesidad de intervención de otras entidades en caso ser necesario, garantizando un seguimiento adecuado al caso y una resolución con estricto apego a la Ley de Tarjetas de Crédito.
- b) **Apoyar profesionalmente en el análisis de los expedientes asignados para establecer si procede o no la aplicación de sanciones según se establece en la Ley de Tarjetas de Crédito y en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, por infracciones cometidas por el proveedor de servicios financieros o emisores o co-emisores de tarjetas de crédito e informar a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos;**
- Se apoyo profesionalmente en el análisis de los expedientes asignados para establecer si procede o no la aplicación de sanciones de acuerdo la Ley de Tarjetas de Crédito y en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, se inició el procedimiento sancionatorio en los casos en donde procede, así como aquellos actos en donde es necesaria la intervención de la Superintendencia de Bancos se traslado el expediente como corresponde.
- c) **Apoyar profesionalmente en la elaboración de las resoluciones finales que correspondan, de acuerdo con los medios de prueba presentados que constan en el expediente y las investigaciones realizadas, así como en los memoriales para la presentación de denuncias en el Ministerio Público, los cuales se trasladan Jefe de la Unidad para su revisión y firma correspondientes, así como en el análisis, elaboración de oficios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección, en los casos que aplique emitir los dictámenes, memoriales u opiniones que correspondan;**
- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de resoluciones finales que correspondan de acuerdo con los medios de prueba presentados que constan en el expediente y las investigaciones realizadas, así como en los memoriales para la presentación de denuncias en el Ministerio Público, los cuales se trasladan Jefe de la Unidad para su

revisión y firma correspondientes, así como en el análisis, elaboración de oficios e informes que le sean solicitados por la Jefatura de la Unidad o la Dirección, en los casos que aplique emitir los dictámenes, memoriales u opiniones que correspondan.

d) Apoyar profesionalmente en la atención de los diferentes representantes de instituciones que visitan la DIACO, así como llamadas telefónicas relacionadas con los distintos casos que hayan sido presentados ante la Dirección y/o atender a las personas en general para dar información sobre la Ley y su Reglamento;

- Se apoyo profesionalmente a los usuarios de los casos asignados, atendiendo llamadas telefónicas, así como una orientación general a las personas sobre la Ley y su Reglamento.

e) Apoyar profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por otras entidades (Ministerio Público, Juzgados, Salas, Corte de Constitucionalidad, Superintendencia de Bancos, INGECON, entre otras).

- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por otras entidades (Ministerio Público, Juzgados, Salas, Corte de Constitucionalidad, Superintendencia de Bancos, INGECON, entre otras).

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

- Se apoyo profesionalmente en la elaboración de oficios de casos asignados, a efecto de requerir información a los bancos del sistema y a la Superintendencia de Bancos. Además, atendí llamadas telefónicas a tarjetahabientes, a efecto de dar una orientación general sobre la Ley y su Reglamento. Otra actividad relevante fueron los procedimientos sancionatorios por incumplimiento de reporte de tasa interés mensual que fueron asignadas a mi persona.



GUSTAVO
ADOLFO
LEONARDO DE
LA CRUZ
2025.08.13
14:50:30 -06'00'

Lic. Gustavo Adolfo Leonardo de la Cruz

CARLOS
ESTUARDO
GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por
CARLOS ESTUARDO GODOY
BÚRBANO
Fecha: 2025.08.13 20:27:00
-06'00'

Lic. Carlos Estuardo Godoy Burbano, MSc.
Jefe en funciones

Unidad de Protección de Servicios Financieros
Dirección de Atención Al Consumidor – DIACO -

CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ALEXANDER BOANERGES AGUILAR REYES
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Administrativo

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-168-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la revisión de los vehículos de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

- Se apoyó técnicamente en la revisión diaria de los vehículos antes de salir a las diferentes comisiones.
- Se apoyó técnicamente en la revisión diaria de los vehículos al regreso de las comisiones.

b) Brindar apoyo técnico en actividades de servicio, limpieza, mantenimiento y reparación de los vehículos de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

- Se apoyó técnicamente en el control de los vehículos que según recorrido y bitácoras correspondientes ya necesitan su servicio menor o mayor.
- Se apoyó técnicamente en la revisión y limpieza de los vehículos.
- Se apoyó técnicamente en el control de los vehículos que presentan desperfectos mecánicos y necesitan reparación.
- Se apoyó técnicamente en la formación y seguimiento de los expedientes de pago de servicios (menor -mayor) y reparaciones.

c) Brindar apoyo técnico con contratistas, pilotos y personal de seguridad, en el uso adecuado del parqueo y ordenamiento de los vehículos de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

- Se apoyó técnicamente en llevar un control y adecuado ordenamiento de los vehículos en el parqueo con los contratistas, pilotos y personal de seguridad.

d) Brindar apoyo técnico en cada vehículo sobre su kilometraje y combustible.

- Se apoyó técnicamente en mantener los vehículos con suficiente combustible antes de salir de comisión.
- Se apoyó técnicamente en tramitar el combustible para las diferentes comisiones que salen diariamente al perímetro de la Capital como al interior de la República.

e) Brindar apoyo técnico en la salida y entrada de vehículos, mediante el formulario utilizado para el efecto.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de los formularios de **SOLICITUD DE VEHICULO PARA COMISION ME-G-ITR-AD-NVC-F01 DEL MINISTERIO DE ECONOMIA.**

ALEXANDER
BOANERGES
AGUILAR REYES
Firmado digitalmente por
ALEXANDER BOANERGES
AGUILAR REYES
Fecha: 2025.08.14
07:41:30 -06'00'

Alexander Boanerges Aguilar Reyes

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ
Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

OTTO
GUILLERMO
CASTILLO
FERNANDEZ
Firmado digitalmente
por OTTO GUILLERMO
CASTILLO FERNANDEZ
Fecha: 2025.08.14
08:20:30 -06'00'

Otto Guillermo Castillo Fernández
Jefe Departamento Administrativo

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ana Carina Centeno Cabrera
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Dirección

Mes y año del informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-219-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo profesional en la elaboración y actualización de los Manuales de Procedimientos dentro del marco del sistema de Gestión de la Calidad -SGC-.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la revisión de Manuales de procedimientos de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad.
- B) Brindar apoyo profesional en el seguimiento al cumplimiento al plan de trabajo del Sistema de Gestión de la Calidad - SGC-, así como el plan de auditoría interna.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en seguimiento a los jefes de procesos en la entrega de la información para alimentar el Sistema de Gestión de la Calidad y consolidar la información.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en el vaciado de las encuestas de Satisfacción Audiencias y Encuestas de Visita, (físicas) en el sistema de quejas Diacoenlíneav2, así como en la consolidación de los resultados de encuestas de satisfacción Visita y Audiencia y divulgación a los jefes involucrados.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la revisión y control de expedientes por trazabilidad en el proceso de Atención y Resolución de la Queja, en bitácora del Sistema de Quejas, Movimientos de expedientes y programa de audiencias, así como la elaboración y entrega de informes de los resultados del control de la gestión de la queja al jefe del proceso operativo y reunión para el seguimiento.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a los jefes de procesos con el cierre de no conformidades levantadas a los procesos en auditoría interna 1-2024 y auditoría externa segundo seguimiento ISO 9001:2015.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en reunión con el equipo de auditores para la revisión final del informe de auditoría de los procesos del sistema de gestión de calidad 01-2025
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la convocatoria de reunión para la presentación del informe de la auditoría interna del sistema de gestión de la calidad 01-2025 a Dirección y jefes de proceso.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración de las No conformidades levantadas a los procesos y trasladarlas a los jefes de proceso para la toma de acciones.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente, en reuniones con jefes de proceso para establecer acciones para el cierre de las No conformidades de los procesos.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración del TDR para la auditoría externa del sistema de gestión de calidad, así como el oficio de solicitud del servicio y traslado a Dirección para su autorización.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente, en la convocatoria de la reunión revisión por la dirección del sistema de gestión de calidad a dirección y jefes de proceso para la reunión y seguimiento a planes de acción.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Ana Carina Centeno Cabrera
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Dirección

Mes y año del informe	Agosto 2025	Número de Contrato	DIACO-106-219-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- C) Brindar apoyo profesional para el resguardo de la información del Sistema de Gestión de la Calidad, -SGC-
- ✓ Se apoyó profesionalmente en el archivo de la información del SGC.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en el archivo de la información de la auditoría interna del SGC.
- D) Brindar apoyo profesional en la realización de capacitaciones internas para el personal de la Institución dentro del marco del Sistema de Gestión de la Calidad. -SGC-.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la inducción al sistema de gestión de calidad a personal nuevo ingreso.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en capacitar al personal de los procesos que integran el sistema de gestión de calidad según programa de capacitación sistema de gestión de calidad.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente, en la elaboración de presentaciones para las capacitaciones según el tema a capacitar.
 - ✓ Se apoyó profesionalmente en evaluar al personal sobre la concientización del sistema de gestión de calidad y realizar el indicador de la evaluación y socializarlo a los jefes de procesos.

**ANA CARINA
CENTENO
CABRERA**

Firmado digitalmente
por ANA CARINA
CENTENO CABRERA
Fecha: 2025.08.14
10:09:43 -06'00'

Licenciada Ana Carina Centeno Cabrera.

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ**

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANDREA PAOLA CARRILLO PORRAS
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento de Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-169-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

F) Brindar apoyo en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior.

- Se Apoyo técnicamente en recibir llamadas para brindar asesorías, guiar al consumidor en el proceso de la queja y trasladar a las diferentes extensiones.
- Se apoyó técnicamente al público que solicita la información brindándole la orientación requerida,
- Se apoyó técnicamente atendiendo y orientando al visitante según su petición.
- Se apoyó técnicamente en recibir la correspondencia al personal del Departamento, anotándola en el libro de actas.
- Se apoyó técnicamente en trasladar los diferentes documentos recibidos a las personas correspondientes a través del libro de actas.
- Se apoyó técnicamente en anotar los mensajes dirigidos al personal del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en trasladar los diferentes documentos recibidos para el personal
- Se apoyó técnicamente en realizar informes cuando son requeridos
- Se apoyó técnicamente realizando el informe de Género
- Se apoyó técnicamente realizando un informe de llamadas y visitas recibidos.
- Se apoyó técnicamente en el registro y control de los archivos internos, que incluye los expedientes de quejas y la documentación que se genera dentro del Departamento.
- Se apoyó técnicamente recibiendo los expedientes de los diferentes años, colocar rotulación de número al folder, agregarlo al listado de expedientes y almacenarlo en el Archivo General de Expedientes.
- Se apoyó técnicamente o técnico en encuestar al consumidor cuando sea requerido.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de encuesta de satisfacción de visita y conciliación.

ANDREA PAOLA
CARRILLO
PORRAS

Andrea Paola Carrillo Porras

Firmado digitalmente
por ANDREA PAOLA
CARRILLO PORRAS
Fecha: 2025.08.13
15:26:56 -06'00'

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA
DÍAZ

Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe Departamento de Servicios al Consumidor

Firmado digitalmente
por HUGO ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.14
14:22:53 -06'00'

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS**

Nombre completo del contratista	Andrea Sucely Hernández Mora
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-170-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área.

- Se apoyó técnicamente en la recepción de notas de trámite y oficios.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, requeridos por los departamentos debidamente autorizados mediante nota de trámite.
- Se apoyó técnicamente en el control y registro de las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, en el libro con Registro No. 071095 autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de facturas de servicios básicos de las Sedes Departamentales, Sedes Municipales y Oficinas Centrales de DIACO.
- Se apoyó técnicamente en la publicación de las facturas de bienes, servicios e insumos en el sistema de GUATECOMPRAS, para la emisión del Número de Operación de Guatecompras -NPG.
- Se apoyó técnicamente en la gestión de firmas del solicitante y la máxima autoridad de DIACO en la solicitud de compra de bienes y servicios.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de la documentación para trasladar a Financiero.
- Se apoyó técnicamente en foliar los documentos que se trasladan a Financiero.
- Se apoyó técnicamente en la realización de oficios para traslado de documentos.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TECNICOS

Nombre completo del contratista	Andrea Sucely Hernández Mora
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-170-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

ANDREA
SUCELY
HERNÁNDEZ
MORA

Firmado
digitalmente por
ANDREA SUCELY
HERNÁNDEZ MORA
Fecha: 2025.08.21
10:53:55 -06'00'

Andrea Sucely Hernández Mora

BETSY
JOHANNA
CASTRO
PALMA

Firmado
digitalmente por
BETSY JOHANNA
CASTRO PALMA
Fecha: 2025.08.21
10:59:53 -06'00'

Betsy Johanna Castro Palma

Jefe Departamento De Adquisiciones Y Contrataciones

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Gabriel Rivas Arreola
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Municipal de Mixco

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-238-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

1. Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes:

- Se apoyo técnicamente en capacitar a consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones.
- Se apoyo técnicamente en autorizar Libros de Quejas de acuerdo con el procedimiento vigente.
- Se apoyo técnicamente en la entrega y distribución de material educativo-informativo sobre los derechos y obligaciones de los consumidores.
- Se apoyo técnicamente en la recepción, documentación y aplicación del manual vigente del procedimiento de resolución de la queja.

2. Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes:

- Se apoyó técnicamente con la verificación de libros de quejas en el casco urbano del municipio de Mixco.
- Se apoyó técnicamente con el monitoreo de precios de CBA en mercados, supermercados, tiendas de barrio, panaderías y tortillerías, en el municipio de Mixco.
- Se apoyó técnicamente con el monitoreo de precios varios de ferreterías, farmacias, materia prima para elaboración de pan, granos básicos, fertilizantes y librerías en el municipio de Mixco.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Angel Gabriel Rivas Arreola
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Municipal de Mixco

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-238-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente con el monitoreo de precios de gas propano y combustibles en expendios del municipio de Mixco.
 - Se apoyó técnicamente con la verificación de exhibición de precios en comercios del municipio de Mixco.
 - Se apoyó técnicamente con la verificación de Etiquetado General de productos en comercios del municipio de Mixco.
- 3. Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados:**
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual del Plan Operativo Anual -POA- de la sede municipal de Mixco.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración del informe mensual financiero de ingresos propios de la sede municipal de Mixco.
- 4. Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público:**
- Se apoyó técnicamente en velar por la apertura y cierre de la sede municipal de Mixco en el horario de atención establecido diariamente.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGELA MARLENY POPOL VELÁSQUEZ DE HIGUEROS
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Chimaltenango

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Numero de contrato	DIACO-106-148-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos que de estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en impartir charlas informativas en centros educativos privados con el fin de dar a conocer el trabajo de la DIACO así mismo platicarles sobre los derechos y obligaciones de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó técnicamente en dar a conocer a proveedores y usuarios sobre los derechos y obligaciones de los consumidores de manera presencial y virtual.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de material educativo- informativo para que la población conozca cual es el trabajo de DIACO y de esta manera orientarlos sembrando el hábito de hacer valer nuestros derechos y a su vez conocer nuestras obligaciones como consumidores.
- Se apoyó técnicamente en la autorización, actualización y reposición de libros de quejas presentadas en la sede de Chimaltenango.
- Se apoyó técnicamente la recepción y seguimiento de quejas presentadas en la sede de Chimaltenango.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de contratos de adhesión que se presente en la sede de Chimaltenango.
- Se apoyó técnicamente en darle seguimiento correspondiente a las que quejas presentadas en la sede para que nuestros usuarios puedan obtener resultados favorables ya sea en la fase de mediación o conciliación.
- Se apoyó técnicamente en informar de forma detallada la manera para plasmar una queja ya sea presencial, al call center o por la página web, a todas las personas que requieran la información.
- Se apoyó técnicamente en brindar información vía telefónica a proveedores y usuarios que la solicitaron en la sede de Chimaltenango.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGELA MARLENY POPOL VELÁSQUEZ DE HIGUEROS
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Chimaltenango

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Numero de contrato	DIACO-106-148-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estos se deriven.

- Se apoyó técnicamente en la tenencia de libros de quejas en los comercios del departamento.
- Se apoyó técnicamente en la verificación a centros educativos para que estos cuenten con la documentación respectiva para el funcionamiento.
- Se apoyó técnicamente en las verificaciones en distintos supermercados del departamento para determinar que cada uno cuente con etiquetado.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en supermercados del departamento.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa en los supermercados y comercio en general del departamento de Chimaltenango.
- Se apoyó técnicamente en las verificaciones de precios de los productos de la canasta básica.
- Se apoyó técnicamente en las verificaciones a estaciones de servicio y expendios de gas propano para el monitoreo de precios, esto en el departamento de Chimaltenango.
- Se apoyó técnicamente en realizar monitoreos de temporada en los comercios del departamento de Chimaltenango, así mismo el vaciado de datos para el traslado correspondiente.

c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.

- Se apoyó técnicamente en la ejecución de actividades varias solicitadas en DIACO central o bien en la sede de Chimaltenango.

NFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	ANGELA MARLENY POPOL VELÁSQUEZ DE HIGUEROS
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Chimaltenango

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Numero de contrato	DIACO-106-148-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente con la asistencia de ambas partes tanto proveedor como consumidor con el fin de informar sobre los procesos administrativos en general, eso de manera presencial, por medio de llamada telefónica o correo electrónico.

Angela
Marleny
Popol
Velásquez

Firmado
digitalmente por
Angela Marleny
Popol Velásquez

Angela Marleny Popol Velásquez de Higueros

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Coordinación de Sedes

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Anselmo Yovani Caal Quib
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor /Departamento Legal

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-137-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en el control y programación de rutas para la realización de las notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento;**
- *Se apoyó técnicamente a realizar rutas de notificaciones.*
- B) Brindar apoyo técnico en la entrega de Oficios y Notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento Legal;**
- *Se apoyó Técnicamente de la entrega de notificaciones de diversos expedientes.*
- C) Brindar apoyo técnico en la entrega de documentos al Ministerio de Economía y Otras Instituciones;**
- *Se apoyó técnicamente a entregar documentos en las instituciones correspondientes*
- D) Brindar apoyo técnico para transportar al personal del departamento Legal a los diferentes lugares asignados para efectuar notificaciones o cualquier otra diligencia;**
- *Se Apoyó Técnicamente transportar al personal del departamento Legal a realizar Notificaciones y otras diligencias.*
- E) Brindar apoyo técnico en la actualización de la base de datos alterna llevada por el departamento Legal:**
- *Se apoyó técnicamente en la actualización de datos del departamento Legal.*
- F) Otras actividades técnicas que le requiere la autoridad superior de área para la cual presta sus servicios;**
- *Se apoyó técnicamente en el traslado de la autoridad Superior a diferentes instituciones públicas.*

ANSELMO
YOVANI CAAL
QUIB
Firmado digitalmente
por ANSELMO YOVANI
CAAL QUIB
Fecha: 2025.08.14
07:32:42 -06'00'
Anselmo Yovani Caal Quib

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA
Firmado
digitalmente por
MARITZA ELIZABETH
MEDINA ARITA
Licenciada Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe del Departamento Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ
Vo.Bo. Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	ANTONY NOE ALARCON ESCOBAR		
Dependencia	106 / DIRECCION DE ATENCION Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / DEPARTAMENTO LEGAL		

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-211-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A.

Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento del procedimiento administrativo sancionatorio de los expedientes de queja;
 - Se brindó apoyo profesionalmente en el diligenciamiento del procedimiento administrativo sancionatorio de los expedientes de queja.
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión del expediente
 - Se brindó apoyo profesionalmente en el análisis jurídico del expediente
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de la resolución final del expediente
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la elaboración de las notificaciones del expediente
- B.

Brindar apoyo profesional en la atención a usuarios en forma personal o telefónicamente;
 - Se brindó apoyo profesionalmente en atención a los usuarios en forma personal y telefónicamente.
- C.

Brindar apoyo profesional en la revisión de expedientes, elaboración de actas administrativas de contratación de servicios, adquisición de suministros y arrendamiento de bienes inmuebles;
 - Se brindó apoyo profesionalmente en la revisión de expedientes, elaboración de actas administrativas de contratación de servicios, adquisición de suministros y arrendamientos de bienes inmuebles.
- D.

Brindar apoyo profesional en el diligenciamiento de expedientes de cotización y licitación;
 - Se brindó apoyo profesionalmente en el diligenciamiento de expedientes de cotización y licitación.
- E.

Brindar apoyo profesional en las actividades administrativas del departamento legal;
 - Se brindó apoyo profesionalmente en las actividades administrativas del departamento legal.
- F.

Otras actividades profesionales que les requiera la autoridad superior del área para lo cual presta sus servicios.
 - Se brindó apoyo profesional en la elaboración de los memoriales por acciones de amparo en contra de la Dirección.
 - Se brindo apoyo profesional en el acompañamiento al director de la MiPymes por el caso de las motos de Diaco.

ANTONY NOÉ
ALARCÓN
ESCOBAR /
ABOGADO Y
NOTARIO /
Colegiado: 36292

Firmado digitalmente
por ANTONY NOÉ
ALARCÓN ESCOBAR /
ABOGADO Y NOTARIO /
Colegiado: 36292
Fecha: 2025.08.14
15:36:16 -06'00'

Lic. Antony Noé Alarcón Escobar

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA
ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Lcda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe Departamento Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Aulio René Recinos Castañeda
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-171-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se Apoyó técnicamente en realizar TDR para el proceso en la contratación de servicios.
- Se Apoyó técnicamente en realizar la recopilación de documentos para publicación de compras bienes y servicios.
- Se Apoyó técnicamente en la realización de pre órdenes de compra en el Sistema SIGES.
- Se Apoyó técnicamente en la realización de órdenes de compra en el sistema SIGES.
- Se Apoyó técnicamente en la realización de liquidaciones de los expedientes elaborados en el mes correspondiente en el Sistema de SIGES.
- Se Apoyó técnicamente en la descarga de comprobantes en el Sistema de SICOIN.
- Se Apoyó técnicamente en la revisión de documentos de los expedientes trasladados al Departamento Financiero de compra bienes y servicios.
- Se Apoyo técnicamente en la recepción de notas de trámite para la adquisición de compra, bienes y servicios.
- Se Apoyó técnicamente en la redacción de documentos enviados a otros departamentos de esta Dirección.

**AULIO RENÉ
RECINOS
CASTAÑEDA**
Firmado digitalmente
por AULIO RENÉ
RECINOS CASTAÑEDA
Fecha: 2025.08.21
09:49:38 -06'00'
Aulio René Recinos Castañeda

**BETSY
JOHANNA
CASTRO
PALMA**
Firmado
digitalmente por
BETSY JOHANNA
CASTRO PALMA
Fecha:
2025.08.21
10:48:41 -06'00'

Betsy Johanna Castro Palma
Jefe de Adquisiciones y Contrataciones

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN
LÓPEZ**
Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. _____
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	BESSIE PAOLA MARTÍNEZ RECINOS
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE JALAPA

Mes y año de informe:	AGOSTO 2025	Número de Contrato:	DIACO-106-212-029-2025
-----------------------	-------------	---------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó profesionalmente en eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores dirigidos a establecimientos comerciales del departamento de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en la reproducción y distribución de material educativo en las charlas educativas sobre los derechos obligaciones de los consumidores en los diferentes establecimientos comerciales del departamento de Jalapa
- Se apoyó profesionalmente en la tramitación y seguimiento de quejas que se presentan en DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente asesorar a usuarios y consumidores que desean plantear quejas en DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en documentar quejas que sean planteadas en DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en el control, recepción, registro y contratos de adhesión presentados en sede DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en la atención y resolución de quejas presentadas en sede DIACO Jalapa a través de mediación.
- Se apoyó profesionalmente en la atención y resolución de quejas presentadas en sede DIACO Jalapa a través de conciliación.
- Se apoyó profesionalmente en verificaciones de campo que se realicen con el objeto de dar el seguimiento correspondiente a las quejas planteadas en DIACO Jalapa.

b) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas derivan.

- Se apoyó profesionalmente en verificaciones en los diferentes establecimientos comerciales del departamento de Jalapa, con el fin de poder verificar que cumplan con la tenencia del libro de quejas.
- Se apoyó profesionalmente en verificación de exhibición de precios en los diferentes establecimientos comerciales del departamento de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en las verificaciones de etiquetado de productos en los diferentes establecimientos comerciales del departamento de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en las verificaciones de publicidad engañosa que pudiesen inducir a error o engaño a los consumidores y usuarios en los diferentes establecimientos comerciales del departamento de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en verificaciones de combustible en las diferentes gasolineras del departamento de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en verificaciones de gas propano en los diferentes expendios del departamento de Jalapa.

c) Apoyar profesionalmente con la ejecución de las instrucciones que la Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de los informes que le sean requeridos por Dirección: informe mensual, informe semanal, informe financiero, informe POA mensual de sede DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes y oficios que son remitidos a las diferentes dependencias del departamento por ocasión de las quejas o requerimientos que se presentan en sede DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en la citación y notificación de consumidores, usuarios y proveedores a las audiencias de conciliación que se llevan a cabo en sede DIACO Jalapa.

d) Apoyar profesionalmente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó profesionalmente en la comunicación permanente, personalizada y eficaz con consumidores, usuarios y proveedor sobre requisitos y trámites que se realizan en sede DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en la comunicación permanente, personalizada y eficaz con consumidores y usuarios sobre los procesos de las quejas que han presentado en sede DIACO Jalapa.
- Se apoyó en la coordinación de la programación de audiencias de conciliación que se realizan en sede DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en brindar información sobre tramitación, solución y estado de quejas de usuarios y consumidores que lo requieran en sede Jalapa.

BESSIE PAOLA MARTÍNEZ RECINOS

Firmado digitalmente por BESSIE PAOLA MARTÍNEZ RECINOS
Fecha: 2025.08.13 14:32:54 -06'00'

Licenciada Bessie Paola Martínez Recinos

CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ
Vo. Bo. ESTEBAN LÓPEZ
Licenciada Claudia Fabiola Estebán López
Directora en funciones

Firmado digitalmente por CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ

FRANCISCO JAVIER PINEDA CONG

Firmado digitalmente por FRANCISCO JAVIER PINEDA CONG

Licenciado Francisco Javier Pineda Cong
Jefe Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	BRENDA DEYDANIA CERON ORDOÑEZ
Dependencia	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor

Mes y Año del Contrato	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-232-029-2025
------------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo profesional a Proveedores, con información de los Derechos y Obligaciones de los Consumidores y Usuarios, y la promoción de programas de capacitación y del Libro de Quejas de acuerdo con la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y la Ley de Tarjetas de Crédito.

Se apoyó profesionalmente enviado información por medio de Oficios de Promoción de **forma física y por correo eléctrico de los** módulos de capacitación a los siguientes instituciones, diversidad y empresas proveedoras de servicios.

- Colegio Valle Real
- Colegio Monte Maria
- Empresa servicios de logística CPX, S.A.
- Facultad de Derecho de Universidad Mariano Gálvez, campus central.
- Grupo DM Servicio Turísticos, S, A.
- Empresa de servicios Selecta Creativa.

- b) Brindar apoyo profesional en la realización de capacitaciones a proveedores y consumidores, organizaciones, Gremiales y Cámaras Empresariales y otras, sobre la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y Ley de Tarjeta de Crédito

- Se apoyó profesionalmente en la logística de coordinación de capacitación presencial a estudiantes de la Universidad Mariano Gálvez de la carrera de Derecho, campus central.
- Se apoyó profesionalmente en la logística de capacitación, y facilitación de la capacitación presencial a estudiantes y docentes del colegio Valle Real, zona 12.
- Se apoyó profesionalmente en la facilitación de Información del que hacer de la DIACO a jóvenes del departamento de Guatemala, en evento organizado por el Consejo Nacional de la Juventud-CONJUVE.
- Se apoyó profesionalmente en la logística de coordinación de capacitación virtual estudiantes de la carrera de Administración de Empresas de la Universidad Mariano Gálvez, Sede Villa Nueva.

- c) Brindar apoyo profesional formulando proyectos, para la mejor atención a consumidores y proveedores para el fortalecimiento del Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor.

- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de un proyecto para capacitar en “Herramientas de Protección para los Consumidores “, para estudiantes de la Universidad Mariano Gálvez.

- d) Brindar apoyo profesional formulando proyectos, para la mejor atención a consumidores y proveedores para el fortalecimiento del Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor.
- Se apoyó profesionalmente en la coordinación de un proyecto para capacitar en “Herramientas de Protección para los Consumidores “, para estudiantes de la Universidad Mariano Gálvez.
- e) Brindar apoyo profesional en elaborar Planes de trabajo, mensuales para trasladar a la Dirección.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del programa de actividades de promoción y capacitación del mes de agosto del 2025.
- f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
- Se apoyó profesionalmente en la autorización de Libros de Quejas.
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes de metas del mes de agosto del Departamento (POA 2025).
 - Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe de indicadores de actividades del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015.

BRENDA
DEYDANIA
CERÓN
ORDOÑEZ

Firmado digitalmente por
BRENDA DEYDANIA
CERÓN ORDOÑEZ

Lcda. Brenda Deydania Cerón Ordoñez

MAURO
ANTONIO
CABRERA
WUG

Firmado digitalmente por
MAURO
ANTONIO
CABRERA WUG

Lic. Mauro Antonio Cabrera Wug
Jefe Inmediato

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo. Lcda. Claudia Fabiola Esteban López de Ortega
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA MARISOL IXCAYÁ LÓPEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Sololá

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-172-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.

- Se apoyó técnicamente en proporcionar información telefónicamente a los consumidores sobre los medios que pone a su disposición la Institución para la recepción de quejas.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de quejas y su registro en el sistema.
- Se apoyó técnicamente informando a los consumidores sobre sus derechos y obligaciones.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de material educativo en los distintos municipios del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente realizando actividades de promoción sobre los derechos y obligaciones de los proveedores.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentación para la autorización de libro de quejas, reposición de libro de quejas, actualización de libro de quejas y contratos de adhesión.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.

- Se apoyó técnicamente en informar a los proveedores sobre sus derechos y obligaciones, brindándoles los requisitos para los distintos trámites que pueden realizar ante esta Dirección.

c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnicos, administrativos y Financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRENDA MARISOL IXCAYÁ LÓPEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Sololá

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-172-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en informar los ingresos de la sede de forma detallada.
 - Se apoyó técnicamente en el consolidado del informe mensual, referente a los libros de quejas autorizados, reposición de libros de quejas, actualización del libro de quejas y Contratos de Adhesión.
 - Se apoyó técnicamente en reportar el POA correspondiente al mes de agosto de 2025.
 - Se apoyó técnicamente en la redacción de informes solicitados por la autoridad superior.
 - Se apoyo técnicamente en el diligenciamiento de notificaciones y citaciones.
- d) **Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.**
- Se apoyó técnicamente en brindar información vía telefónica a proveedores y usuarios que lo requirieron, informando de forma detallada la manera para interponer una queja de manera presencial, call center o por la página web.
 - Se apoyó técnicamente en proporcionar información vía telefónica a proveedores sobre los requisitos para los distintos tramites tales como autorización de libros de queja y contratos de adhesión recibiendo los expedientes en las oficinas de la Sede de Sololá.

BRENDA MARISOL
IXCAYÁ LÓPEZ

Brenda Marisol Ixcayá López

FRANCISCO
O JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente
por FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Departamento de coordinación de sedes

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	BYRON DANILO ORTÍZ DÍAZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-220-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) “Brindar apoyo profesional en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo audiencias de conciliación redactando las actas que correspondan, así como realizar comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario”

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo audiencias de conciliación redactando las actas que correspondían, así como realicé comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario.

b) “Brindar apoyo profesional en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto”.

- Se apoyó profesionalmente en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto.

c) “Brindar apoyo profesional en el control de las quejas que le sean asignadas, actualizando la base de datos”.

- Se apoyó profesionalmente en el control de las quejas asignadas, actualizando la base de datos.

d) “Apoyar profesionalmente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando sea requerido”.

- Se apoyó profesionalmente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando fué requerido.

e) “Brindar apoyo profesional en la redacción de informes que le sean requeridos”.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes requeridos.

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	BYRON DANILO ORTÍZ DÍAZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO- / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-220-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en asistir a reuniones del departamento, así como relacionadas al Sistema de Gestión de la Calidad.

BYRON
DANILO
ORTIZ DÍAZ

Firmado digitalmente por
BYRON DANILO
ORTIZ DÍAZ
Fecha: 2025.08.13
15:55:48 -06'00'

LIC. BYRON DANILO ORTÍZ DÍAZ

HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA
DÍAZ

Firmado digitalmente
por HUGO
ALEXANDER
CASTAÑEDA DIAZ
Fecha: 2025.08.14
11:27:43 -06'00'

Lic. Hugo Alexander Castañeda Díaz
Jefe del Departamento de Servicios al Consumidor

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Byron Rubén Robles Robles
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Totonicapán

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-149-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan

- Se apoyó técnicamente en la asistencia brindando información de consultas de los derechos y obligaciones a los consumidores en el departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en realizar una charla de los derechos y obligaciones a centros educativos en el departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el llenado de datos de los listados de personas capacitadas sobre los derechos y obligaciones de los consumidores y proveedores en el departamento de Totonicapán.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven

- Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios de verduras, frutas, productos lácteos, carnes de cerdo, carne de pollo, carne de res, embutidos, pan, huevos en el mercado del municipio y departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos realizados en el mercado del municipio y departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en tiendas de barrio, en el municipio y departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos realizados en tiendas de barrio en el municipio y departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en los expendios de gas propano, en el municipio y departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos realizados en expendios de gas propano en el municipio y departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de tenencia de libro de quejas en los comercios para la protección de los consumidores, en el departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de granos básicos en el municipio y departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos de granos básicos en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente para la notificación y divulgación de la obligatoriedad de la tenencia de libro de quejas en los distintos comercios para la protección de los derechos de los consumidores del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de quejas antepuestas en los libros de quejas en los distintos comercios para la protección de los consumidores, en el departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios en librerías en el municipio y departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos realizados en librerías en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de libro de quejas en librerías, en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.

c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho Superior le asigne en el cumplimiento de actividades de operativas y administrativas y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados

- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de los productos en venta de electrodomésticos para verificar que no existiera publicidad engañosa que induzca al consumidor o usuario a error mediante ardid o engaño, para defraudarlo en su patrimonio en perjuicio propio o de tercero de acuerdo con el artículo 20 de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Byron Rubén Robles Robles
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Totonicapán

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-149-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en la notificación a proveedores y consumidores relacionados a quejas remitidas por el departamento legal, en el departamento de Totonicapán.
 - Se apoyó técnicamente en la asistencia para la resolución de quejas de los consumidores mediante visitas de campo, en el departamento de Totonicapán.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y envío de informe de actividades 029 realizadas en el departamento de Totonicapán.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración y redacción de informe mensual de uso de motocicleta asignada a Sede de Totonicapán.
- d) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención de consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público**
- Se apoyó técnicamente en la habilitación y autorización de libros de quejas del departamento de Totonicapán.
 - Se apoyó técnicamente en la atención y asistencia al consumidor en las oficinas de la Sede departamental de Totonicapán.

BYRON
RUBÉN
ROBLES
ROBLES

Firmado
digitalmente por
BYRON RUBÉN
ROBLES ROBLES
Fecha: 2025.08.13
15:45:51 -06'00'

Byron Rubén Robles Robles

FRANCISCO
O JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente
por FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
Jefe de Coordinación de Sedes Departamentales

Vo.Bo. CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Byron Steven Flores Raguay		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Coordinación de Sedes		

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-125-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la comunicación constante con las Sedes Departamentales en relación con las quejas, verificaciones y monitoreos de precios.

- Se apoyó técnicamente en la comunicación constante con las sedes Departamentales, para consolidar información de las quejas de diferente actividad económica.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación constante con las sedes para resolver dudas sobre la resolución de la queja, actas de verificación, etc.

b) Brindar apoyo técnico en el reporte de las metas diarias, semanales y mensuales de las sedes departamentales.

- Se apoyó técnicamente en la realización de informes semanales que corresponden a quejas, resolución de la queja y verificación de precios.
- Apoyo técnicamente en el consolidado del informe mensual, referente a los libros de quejas autorizados, reposición de libros de quejas y contratos de adhesión, etc.

c) Brindar apoyo técnico para la orientación de las sedes departamentales y municipales, sobre las actividades de verificación, monitoreos, monitoreos especiales, promoción y divulgación, atención y resolución de la queja.

- Se apoyó técnicamente a las sedes departamentales para la orientación de las verificaciones especiales y verificaciones que se les haga difícil realizarlos.
- Se apoyó técnicamente en las actividades sobre la promoción y divulgación de los derechos de los consumidores y usuarios sea programado de la mejor manera.
- Se apoyó técnicamente para que la recepción de la queja sea atendida de la mejor manera e ingresada en el sistema de Quejas.

d) Brindar apoyo técnico en la Integración del Plan Operativo Anual de cada una de las sedes al Jefe de Departamento.

- Se apoyó técnicamente en la realización del consolidado del PLAN OPERATIVO ANUAL –POA-, el cual se realiza de forma mensual del 21 de mes anterior al 20 del mes.
- Se apoyó técnicamente en la revisión de cada uno de los –POAS- realizados por los Jefes de las Sedes Departamentales e informar para su corrección.
- Se apoyó técnicamente en la consolidación de Género en la Resolución de la queja así como de las Conferencias o Charlas Educativas Realizadas.

e) Apoyo técnico en el seguimiento de solicitudes enviadas por el personal de sedes departamentales.

- Se apoyó técnicamente en requerimientos de Insumos para sedes departamentales.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Byron Steven Flores Raguay		
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Coordinación de Sedes		

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-125-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en el seguimiento de combustible para las motocicletas que se encuentran en varias sedes departamentales.

f) Apoyo técnico en el envío y recepción de la documentación a través de la empresa de mensajería.

- Se apoyó técnicamente en el envío de notificaciones provenientes del departamento jurídico y del centro de atención de quejas.
- Se apoyó técnicamente en el envío de expedientes provenientes del departamento de Atención de la Queja.

g) Apoyo técnico en la entrega de oficios y notificaciones en general de los expedientes a cargo del Departamento Legal.

- Se apoyó técnicamente en el traslado de oficios de requerimientos realizados por los proveedores de expedientes de Quejas y Contratos de Adhesión.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones realizadas por los verificadores de sedes departamentales para que sean incorporarlos a sus expedientes respectivos y continuar con el procedimiento que corresponda.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de solicitudes o memoriales solicitando el archivo de los expedientes al departamento legal.

BYRON STEVEN
FLORES
RAGUAY

Firmado digitalmente
por BYRON STEVEN
FLORES RAGUAY
Fecha: 2025.08.13
16:08:57 -06'00'

Byron Steven Flores Raguay

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.
Licda. Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Firmado
digitalmente por
FRANCISCO JAVIER
PINEDA CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong
**Jefe del Departamento de Coordinación
de Sedes**

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS BOSBELI AJÍN CERVANTES
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO- / ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-173-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

Apoyo técnico en atender las necesidades administrativas como Técnico de Contabilidad.

Brindar apoyo técnico en la entrega de informes relacionados a tesorería que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en forma mensual

- Se Apoyo técnicamente en la revisión de FR03 de gastos para la caja chica de Oficina Central
- Recepción y revisión de documentos para la liquidación de expediente por medio de pago por caja chica
- Se apoyó técnicamente en la entrega y recepción de informes relacionados a Tesorería que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en forma mensual

b) Brindar apoyo técnico en la revisión y generación de los Comprobantes Únicos de Registro - CUR-, de compromiso y devengado en estado de solicitado: así como envío, recepción y escaneo y archivo de CUR, grabar CD y traslado a la Dirección Financiera de los CUR pagados en forma mensual y en originales al Contador General del Departamento

- Se apoyó técnicamente en la elaboración y recepción del CUR de egresos del mes de julio
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de CUR de ingresos y egresos del mes de junio
- Se apoyó técnicamente en impresión de estado de cuenta para los CUR de ingresos
- Se apoyó técnicamente en generar los comprobantes Únicos de Registro -CUR- devengado en estado de solicitado del mes de julio
- Se apoyó técnicamente en el envío y recepción de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- a la Dirección Financiera mes de julio
- Se apoyó técnicamente en archivo y control de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- del mes de mayo

c) Brindar apoyo técnico en requerimientos de la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas

- Se apoyó técnicamente en el escaneo de CUR, grabar CD y traslado a la Dirección Financiera de los CUR pagados de forma mensual y traslado de originales al Contador General del Departamento de los CUR del mes de junio
- Se apoyó técnicamente en la entrega de memoria USB, con los CUR del mes de octubre a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía y traslado de los documentos originales y escaneados al Contador General de DIACO del mes de junio

d) Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia del departamento financiero

- Se apoyó técnicamente en la entrega y recepción de correspondencia Departamento Financiero
- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios e informes
- Se apoyó técnicamente en la entrega y recepción de oficios del Departamento Financiero
- Se apoyó técnicamente en realizar el llenado del formato ME-UE-106-DF-UDAF-C-CRDC-01-2021, para traslado de CUR a la Dirección Financiera del mes de julio

e) Brindar apoyo técnico en el traslado de oficios a entidades bancarias por traslado de fondos, de forma mensual

- ☐ Se apoyó técnicamente en la recepción de oficios por traslado de intereses e ingresos por LBTR, para BANRURAL

Carlos Bosbeli
ajín cervantes

Firmado digitalmente por
Carlos Bosbeli ajín cervantes
Fecha: 2025.08.27 08:54:33
-06'00'

CARLOS BOSBELI AJÍN CERVANTES

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

LICENCIADA CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN DE ORTEGA
DIRECTORA EN FUNCIONES

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Elvin Gudiel Reyes
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Verificación y Vigilancia

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-202-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Brindar apoyo técnico en la verificación de estaciones de servicio y otras líneas de trabajo:
- Se apoyó técnicamente en la verificación de cantidad despachada de combustibles líquidos.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de libro de quejas.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos para operar gasolineras.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de la calidad de los combustibles.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios de combustibles.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de contenido de agua en los tanques de combustibles.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de solución de quejas asentadas en los libros de quejas.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios de CBA, en supermercados.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de precios de CBA, en mercados.
 - Se apoyó técnicamente en verificación de quejas de oficio.
 - Se apoyó técnicamente en reuniones de trabajo, convocados por la Jefatura del Departamento.
 - Se apoyó técnicamente en elaboración de actas, informes y cuadros informativos.
- b) Brindar apoyo técnico en designaciones al interior del País:
- Se apoyó en comisión PLAN CENTINELA de combustibles líquidos, en departamento de Sacatepéquez.
 - Se apoyó en comisión PLAN CENTINELA de combustibles líquidos, en departamento de El Progreso.

CARLOS
ELVIN GUDIEL
REYES

Firmado
digitalmente por
CARLOS ELVIN
GUDIEL REYES
Fecha: 2025.08.19
18:53:17 -06'00'

Carlos Elvin Gudiel Reyes

HERBERTH
JOSUE
ORDOÑEZ
CABRERA

Firmado digitalmente
por HERBERTH JOSUE
ORDOÑEZ CABRERA
Fecha: 2025.08.20
15:54:33 -06'00'

Lic. Herberth Josué Ordoñez Cabrera
Jefe de Departamento de Verificación y Vigilancia

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Fabiola Esteban
Directora en Funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	Carlos Humberto Gutiérrez Coyoy
Dependencia	106/DIRECCION DE ATENCION Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR/DIRECCION

Mes y año del Informe	AGOSTO 2025	Número de Contrato	DIACO-106-224-029-2025
-----------------------	-------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a- Brindar apoyo profesional en evaluar los sistemas integrados de administración y finanzas, las herramientas tecnológicas y los procesos de control interno y de calidad a ellos incorporados, para determinar si se están logrando los resultados que fueron establecidos al momento de los objetivos y metas.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y visa de los diferentes Curs.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión y visa de las Conciliaciones Bancarias.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del libro de bancos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión del libro de formularios de viáticos.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los Informes del personal contratado bajo el reglón 029.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las facturas emitidas por el personal contratado bajo el reglón 029
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de las facturas emitidas por el personal del grupo 018.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de los productos (informes) del personal del grupo 018.

b- Brindar apoyo profesional en emitir informes, dictámenes, y memorandos solicitados por la Dirección.

- Se Apoyó profesionalmente dando seguimiento ante el departamento Administrativo para que las motocicletas trasladadas oficialmente por la MIPYME figuren a nombre de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de liquidaciones de viáticos de las diferentes comisiones realizadas.
- Se apoyó profesionalmente en la revisión de documentos de caja chica.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de los expedientes de las motocicletas donadas por la MIYME, para gestionar los títulos de propiedad a nombre de -DIACO-, ante la SAT

C- Brindar apoyo profesional en la elaboración y revisión de los procedimientos de todos los departamentos de la institución así como, dictar las normas para mantener el control interno y transmitir con claridad y objetividad los hallazgos y las recomendaciones de los trabajos realizados.

- Se apoyó profesionalmente en el realizar inventario en la bodega de insumos de -DIACO-.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de revisión de insumos en la bodega de almacén.
- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento de ingreso y egreso de material promocional.

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

- Se apoyó profesionalmente en atender reuniones con la Sub-Dirección temas varios.
- Arqueo de Caja Chica.
- Se apoyo en la revisión y recopilación de la información solicitada por la Unidad de Auditoria Interna del Ministerio de Economía.
- Acompañamiento al Director de la MIPYME, seguimiento de los títulos de propiedad y tarjetas de circulación de las motocicletas donadas a esta Dirección.

CARLOS
HUMBERTO
GUTIÉRREZ COYOY

Carlos Humberto Gutiérrez Coyoy

Firmado digitalmente
por CARLOS HUMBERTO
GUTIÉRREZ COYOY
Fecha: 2025.08.14
10:42:51 -06'00'

CLAUDIA
FABIOLA

ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA

ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS JEOVANY LOPEZ GARCIA
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Baja Verapaz

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-174-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	-------------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan;**
- Se apoyó a la Dirección, en promover, divulgar y defender los derechos de los consumidores y usuarios, a través de capacitaciones, buscando alianzas estratégicas para fortalecer la educación y protección de los consumidores en el departamento de Baja Verapaz.
 - Se apoyó a la Dirección, en defender los derechos de los consumidores y usuarios, velando por el cumplimiento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto 006-2003 y su Reglamento, dándole seguimiento a denuncias presentadas por consumidores y usuarios a través de procesos eficaces aplicando la mejora continúa fomentando para ello relaciones equitativas, en el departamento de Baja Verapaz.
 - Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes e ingreso de información a la base de datos, para generar número de resolución de aprobación de libros de quejas de diferentes proveedores del departamento de Baja Verapaz.
- b) Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven;**
- Se apoyó a la Dirección, con monitoreos de precios de la canasta básica alimentaria, en mercados, supermercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, depósitos de granos básicos así como también monitoreos de precios de materia prima para la elaboración de pan, huevos, gas propano, y combustible, con el objetivo de evitar la especulación de precios, en el departamento de Baja Verapaz.
 - Se apoyó a la Dirección, con verificaciones de publicidad engañosa, etiquetado general de productos previamente envasados y exhibiciones de precios en establecimientos comerciales del departamento de Baja Verapaz.
- c) Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones; así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados;**
- Se apoyó a la Dirección, en la redacción y envió del informe POA, y de todas las actividades que se asisten en el departamento de Baja Verapaz, mensualmente.
 - Se apoyó a la Dirección, con la administración de forma contralada de los recursos internos de la sede para le ejecución de actividades en el departamento de Baja Verapaz.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS JEOVANY LOPEZ GARCIA
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Baja Verapaz

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-174-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar técnicamente a la Dirección en velar por el cumplimiento de la atención a consumidores, usuarios y proveedores por medio del cumplimiento de los horarios de atención al público.

- Se apoyó a la Dirección, en el horario de atención al público en la recepción, documentación, ingreso al sistema de quejas, y seguimiento las quejas interpuestas por consumidores inconformes con el actuar de proveedores en el departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó a la Dirección, en el horario de atención al público con el seguimiento, comunicación permanente y eficaz, con consumidores y proveedores del departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó a la Dirección, en la recepción de expedientes e ingreso de información a la base de datos, para generar número de resolución de aprobación de libros de quejas y numero de resolución de contratos de adhesión de quejas de diferentes proveedores del departamento de Baja Verapaz.

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

- Se apoyó a la Dirección, en proporcionar capacitaciones y/o charlas educativas sobre derechos y obligaciones del consumidor, así como funciones y actividades de la Dirección de Atención y asistencia al Consumidor -DIACO-, a consumidores del departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyo a la Dirección con entrega de material educativo a personas capacitadas y a quienes visitaron la sede departamental de la -DIACO-, de Baja Verapaz.
- Se apoyo a la Dirección en proporcionar información a consumidores y proveedores, sobre el llenado digital de encuestas de satisfacción, para la sede departamental de la -DIACO-, de Baja Verapaz.

CARLOS
JEOVANY
LOPEZ GARCIA

Firmado digitalmente
por CARLOS JEOVANY
LOPEZ GARCIA
Fecha: 2025.08.14
08:34:34 -06'00'

Carlos Jeovany Lopez Garcia.

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA
CONG

Firmado
digitalmente
por FRANCISCO
JAVIER PINEDA
CONG

Lic. Francisco Javier Pineda Cong.
Jefe de Coordinación de Sedes Departamentales

CLAUDIA
FABIOLA

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

ESTEBAN LÓPEZ
Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carlos Manuel Herrarte Villela
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental Santa Rosa

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-124-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre sus derechos y obligaciones y el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes que de estos se derivan.
- Se apoyó técnicamente en capacitar a consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones.
 - Se apoyó técnicamente en la Distribución de material educativo.
 - Se apoyó técnicamente en la autorización, reposición o actualización del Libro de Quejas.
 - Se apoyó técnicamente en la Recepción de quejas.
 - se apoyó en la Recepción de expedientes de Contratos de Adhesión
 - se apoyó técnicamente en la Resolución de quejas.
- B. Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimientos vigentes que de estas se deriven.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de Libros de Quejas.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de Centros Educativos.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de etiquetado general de productos.
 - Se apoyó técnicamente en los Monitoreos de la Canasta Básica.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de verificaciones en las Gasolineras: Shell, Texaco, Optima y Tamarisco en los municipios de Santa Rosa.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de verificación de Gas propano en expendios de Z Gas y tropigas
- C. Apoyar técnicamente con la ejecución de las instrucciones que la Delegación, Jefatura, Dirección o Despacho superior le asigne en el cumplimiento de las actividades de planificación y ejecución de operaciones ; así como todo lo relacionado a los procesos técnico, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.
- Se realizó apoyo técnico en la redacción y envío del informe mensual solicitado por la Jefatura
 - Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones

CARLOS MANUEL
HERRARTE
VILLELA

Carlos Manuel Herrarte Villela

CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

FRANCISCO
JAVIER
PINEDA CONG

Vo.Bo.

Lic. Francisco Javier Pineda Cong.
Jefe del departamento de coordinación de
sedes departamentales

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	CARLOS MODESTO FALLA MURILLO
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Verificación Vigilancia

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-203-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A) Brindar apoyo técnico en la Verificación de Estaciones de Servicio de Gasolinera.**
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de cantidad despachada en estaciones de servicio.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de exhibición de precios en estaciones de servicio.
 - Se apoyó técnicamente en la verificación de documentación en estaciones de servicio (Patente de Comercio, Certificado de calibración de surtidores, Certificado de Funcionalidad de tanques y tuberías, Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas.
- B) Brindar apoyo técnico en la verificación de tenencia de libro de quejas.**
 - Se apoyo técnicamente en la verificación en diferentes comercios.
 - Se apoyo técnicamente en la verificación en centros comerciales.
 - Se apoyo técnicamente en brindar información sobre tramite y uso de Libro de Quejas.
- C) Brindar apoyo técnico en la verificación de quejas.**
 - Se apoyo técnicamente en verificación de quejas en diferentes comercios.
- D) Brindar apoyo técnico en la verificación de precios y etiquetado de productos en general.**
 - Se apoyo técnicamente en la verificación de precios en los diferentes comercios.
- E) Brindar apoyo técnico en actividades asignadas por el Jefe del Departamento.**
 - Se apoyo técnicamente en la verificación de precios CBA en supermercados.
 - Se apoyo técnicamente en la verificación de precios CBA en mercados.
 - Se apoyo técnicamente en la verificación de precios CBA en Tiendas, Tortillerías y Panaderías.

CARLOS
MODESTO
FALLA MURILLO

Firmado digitalmente
por CARLOS MODESTO
FALLA MURILLO
Fecha: 2025.08.14
15:26:18 -06'00'

Carlos Modesto Falla Murillo

HERBERTH JOSUE
ORDÓÑEZ CABRERA

Firmado digitalmente por
HERBERTH JOSUE ORDÓÑEZ
CABRERA
Fecha: 2025.08.20 15:55:38 -06'00'

M. Sc. Herberth Josué Ordoñez Cabrera
Jefe del Departamento de Verificación y Vigilancia

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en Funciones

Vo.Bo.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARLOS RIGOBERTO VÁSQUEZ QUIXAL
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Comunicación Social

Mes y año del Informe	Agosto de 2025	Número de Contrato	DIACO-106-234-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. “Apoyo en la verificación de trabajo de campo de los diferentes planes institucionales”.

- Se apoyó y acompañó en la supervisión de comercios y publicidad engañosa del mes agosto.
- Se apoyó y acompañó en la supervisión con el grupo de verificación y vigilancia de precios de los productos de la Canasta Básica de Alimentos, combustibles y gas propano en el operativo especial al departamento de San Juan Sacatepéquez.
- Se apoyó y acompañó en el monitoreo de precios de los productos de la Canasta Básica de Alimentos.
- Se apoyó y acompañó en la verificación de estaciones de combustible y gas propano.
- Se apoyó y acompañó en la verificación y supervisión en mercados, tiendas de barrios, estaciones de combustibles y cilindro de gas.
- Se apoyó en la verificación de publicidad engañoso en el contexto de productos de temporada.

B. “Apoyo en la atención de medios de comunicación”.

- Se apoyó en la convocatoria de medios de comunicación para la difusión de acciones operativas de verificación y vigilancia a nivel nacional.
- Se apoyó en la atención de medios de comunicación con la facilitación de información.
- Se apoyó con la revisión, difusión y comunicación de campañas del mes de agosto.

C. “Apoyo en las reuniones convocadas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia”.

- Se apoyó en acompañamiento y asesoría a la autoridad de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, DIACO para el seguimiento de apoyo con la divulgación de material para redes sociales interinstitucionales.
- Se apoyó y dio seguimiento a las reuniones de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Economía.
- Se apoyó con citaciones al Congreso de la República, relacionadas a las temáticas que atiende DIACO.
- Se apoyó con la elaboración de estrategias de comunicación, relacionadas a la DIACO.
- Se apoyó con la participación de estrategias de comunicación para eventos que surgen en el mes de agosto.

D. “Asesoría para el diseño de material POP, anuncios a publicitarios y spots radiales”.

- Se apoyó en la revisión de diseños gráficos para la difusión de acciones operativas a través de redes sociales institucionales, con las campañas publicadas en el mes de agosto.
- Se apoyó con el seguimiento de la publicación en redes sociales y la página web institucional, sobre el retiro de productos.
- Se apoyó con la supervisión de las retroalimentaciones de las publicaciones en redes sociales y la página web institucional en las campañas realizadas en el mes de agosto.

Firmado
digitalmente por
Carlos Rigoberto
Vásquez Quixal
Fecha: 2025.08.14
12:06:09 -06'00'

Lic. Carlos Rigoberto Vásquez Quixal

**CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ**

Firmado digitalmente
por CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES**

Nombre completo del contratista	CARMÉN YOLANDA SUT XIQÚIN DE MORATAYA
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Dirección

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-213-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyo profesional elaborando oficios, memorándums, providencias, actas u otros documentos, recibir y trasladar de forma inmediata, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresan y egresan de la Dirección, así como reproduciendo mediante impresiones, fotocopias, escáner u otros sistemas análogos los documentos del archivo del Despacho.

- Se apoyó en la elaboración de oficios, notas de trámites, memorándum, informes, entre otros.
- Se apoyó en recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresaron y egresaron a la Dirección.
- Se apoyó en la reproducción de impresiones, fotocopias y escaneo de documentos enviados por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

b) Apoyo profesional en el traslado inmediatamente de los documentos recibidos que requieran firma del Director.

- Se apoyó en el traslado inmediato de documentos recibidos que requerían firma de Dirección.

c) Apoyo profesional en el control y actualización de la base de datos ingresos y egresos de la correspondencia.

- Se apoyó en la actualización de la base de datos de los documentos que ingresaron y egresaron por correspondencia.

d) Apoyo profesional en la atención de las llamadas telefónicas entrantes y salientes trasladando la información que corresponda.

- Se apoyó en la atención de las llamadas telefónicas realizadas a Dirección.

e) Apoyo profesional elaborando la agenda del Director y administrar el cumplimiento de los compromisos calendarizados en la misma.

- Se apoyó en agendar las citaciones del Director y brindar el seguimiento para el cumplimiento de las mismas.

**CARMÉN
YOLANDA
SUT XIQÚIN**

Firmado
digitalmente por
CARMÉN YOLANDA
SUT XIQÚIN
Fecha: 2025.08.13
14:25:12 -06'00'

Carmén Yolanda Sut Xiquín de Morataya

**CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ**

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo.Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Carolina Méndez Mazariegos
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Departamento Legal

Mes y año del Informe	AGOSTO DE 2025	Número de Contrato	DIACO-106-175-029-2025
-----------------------	----------------	--------------------	------------------------

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

- a) *Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento del procedimiento administrativo sancionatorio de los expedientes de queja.*
- Se apoyó técnicamente con la atención al consumidor y usuario vía telefónica.
- b) *Brindar apoyo técnico en la atención a usuarios en forma telefónica y personal.*
- Se apoyó técnicamente en la atención al consumidor y usuario que se presentaron a oficina central y vía telefónica.
- c) *Brindar apoyo técnico en la revisión de expedientes, elaboración de actas administrativas de contratación de servicios, adquisición de suministros y arrendamiento de bienes inmuebles.*
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de actas de servicios.
- e) *Brindar apoyo técnico en las actividades administrativas del Departamento Legal.*
- Se apoyó técnicamente con los informes requeridos de Dirección.
 - Se apoyó técnicamente con actualización de Base de Sistema y Excel.
 - Se apoyó técnicamente con traslado de expediente a PGN.

CAROLINA
MENDEZ
MAZARIEGOS

Firmado
digitalmente por
CAROLINA MENDEZ
MAZARIEGOS

Carolina Méndez Mazariegos

MARITZA
ELIZABETH
MEDINA ARITA

Firmado
digitalmente por
MARITZA ELIZABETH
MEDINA ARITA

Licda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe Departamento Legal

CLAUDIA
FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Firmado
digitalmente por
CLAUDIA FABIOLA
ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo.

Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	César Santiago Godoy Velásquez		
Dependencia	106/ DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR/ DEPARTAMENTO LEGAL		
Mes y año del Informe	Agosto, 2025	Número de Contrato	DIACO-106-176-029-2025
Período de actividades	del:	01-08-2025	al: 31-08-2025

ACTIVIDADES REALIZADAS

- A. Brindar apoyo técnico en la revisión de la documentación recibida en los expedientes de contratos de comercios y centro educativos para, definir el trámite del expediente.**

 - Se apoyó técnicamente en la revisión de la documentación recibida en los expedientes de contratos de centros educativos, para definir el trámite de expedientes.
 - Se apoyó técnicamente en ventanilla al proveedor para verificar el estatus del expediente ingresado con anterioridad a esta dirección.
 - Se apoyó técnicamente vía telefónica a proveedores que solicitan el estatus del expediente que ingresaron a esta dirección con anterioridad.
- B. Brindar apoyo técnico en la elaboración de contratos de adhesión de comercios y centros educativos.**

 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de contratos de Menores de Edad, Mayores de Edad o de centros de cuidado infantil según las resoluciones emitidas por el Ministerio de Educación.
- C. Brindar apoyo técnico en la elaboración de resoluciones para la Aprobación y No aprobación de los expedientes de contratos de adhesión de comercios y centros educativos.**

 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones aprobadas para centros educativos.
 - Se apoyó técnicamente en la elaboración de resoluciones no aprobadas para centros educativos.
 - Se apoyó técnicamente en registrar en el libro de actas los contratos aprobados y no aprobados durante el mes.
- D) Brindar apoyo técnico en la elaboración de resoluciones finales para la aprobación o no y el registro respectivo, de los contratos de adhesión finalizados.**

 - Se apoyó técnicamente en el registro de las resoluciones emitidas durante el mes en el sistema de DIACO en línea.
- E) Brindar apoyo técnico en la atención al público en forma telefónica y presencial.**

 - Se apoyó técnicamente en registrar los avances que se hacen en cada expediente en la base alterna en el Departamento Legal.
- F) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.**

 - Se apoyó técnicamente en la preparación de copias de las resoluciones de aprobación y no aprobación.
 - Se apoyó técnicamente en la preparación de copias de los contratos que fueron aprobados para poder notificar a los proveedores.
 - Se apoyó técnicamente en la preparación de notificaciones por zona y municipios aledaños a la ciudad capital.

César Santiago Godoy Velásquez

Firmado digitalmente por César Santiago Godoy Velásquez

César Santiago Godoy Velásquez

MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Firmado digitalmente por MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Licda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe Departamento Legal

CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ

Firmado digitalmente por CLAUDIA FABIOLA ESTEBAN LÓPEZ

Vo. Bo. Licenciada Claudia Fabiola Esteban López
Subdirectora