ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
1	Alexander Boanerges Aguilar Reyes	DIACO-106-146-029-2026	9,000.00	Administrativo	Diaco Central	Técnicos
2	Alexis Alejandro Arriaza Navas	DIACO-106-147-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Zacapa	Técnicos
3	Ana Carina Centeno Cabrera	DIACO-106-148-029-2026	14,000.00	Gestion de Calidad	Diaco Central	Profesionales
4	Ana Elizabeth Ramírez Santos	DIACO-106-277-029-2026	6,400.00	Adquisiciones y Contrataciones	Diaco Central	Técnicos
5	Ana Jacquelin Rivera Vásquez	DIACO-106-278-029-2026	9,600.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Profesionales
6	Andrea Paola Carillo Porras	DIACO-106-150-029-2026	8,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
7	Andrea Sucely Hernández Mora	DIACO-106-151-029-2026	9,000.00	Adquisiciones y Contrataciones	Diaco Central	Técnicos
8	Angel Gabriel Rivas Arreola	DIACO-106-152-029-2026	10,000.00	Administrativo	Diaco Central	Técnicos
9	Angela Marleny Popol Velásquez de Higueros	DIACO-106-153-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Chimaltenango	Técnicos
10	Annette Cristyna Canel España	DIACO-106-154-029-2026	8,000.00	Dirección	Diaco Central	Técnicos
11	Anselmo Yovani Caal Quib	DIACO-106-155-029-2026	9,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
12	Antony Noé Alarcón Escobar	DIACO-106-156-029-2026	12,000.00	Legal	Diaco Central	Profesionales

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
13	Aulio René Recinos Castañeda	DIACO-106-157-029-2026	11,000.00	Adquisiciones y Contrataciones	Diaco Central	Técnicos
14	Aury Lucrecia Espinoza Gómez	DIACO-106-279-029-2026	6,400.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Técnicos
15	Bessie Paola Martínez Recinos	DIACO-106-158-029-2026	11,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Jalapa	Profesionales
16	Brandon Josué Escobar Esteban	DIACO-106-280-029-2026	6,400.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
17	Brenda Deydania Cerón Ordoñez	DIACO-106-159-029-2026	13,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Chiquimula	Profesionales
18	Byron Danilo Ortiz Díaz	DIACO-106-161-029-2026	12,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Profesionales

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
19	Byron Rubén Robles Robles	DIACO-106-162-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Totonicapan	Técnicos
20	Byron Steven Flores Raguay	DIACO-106-163-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Diaco Central	Técnicos
21	Carlos Bosbely Ajin Cervantes	DIACO-106-164-029-2026	10,000.00	Financiero	Diaco Central	Técnicos
22	Carlos Elvin Gudiel Reyes	DIACO-106-165-029-2026	10,000.00	Verificación y Vigilancia	Diaco Central	Técnicos
23	Carlos Humberto Gutiérrez Coyoy	DIACO-106-166-029-2026	14,000.00	Dirección	Diaco Central	Profesionales
24	Carlos Jeovany López García	DIACO-106-167-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Baja Verapaz	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
25	Carlos Manuel Herrarte Villela	DIACO-106-168-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Santa Rosa	Técnicos
26	Carlos Modesto Falla Murillo	DIACO-106-169-029-2026	10,000.00	Verificación y Vigilancia	Diaco Central	Técnicos
27	Carlos Rigoberto Vásquez Quixal	DIACO-106-275-029-2026	16,000.00	Comunicación Social	Diaco Central	Profesionales
28	Carmén Yolanda Sut Xiquín de Morataya	DIACO-106-170-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Diaco Central	Profesionales
29	Carolina Méndez Mazariegos	DIACO-106-171-029-2026	10,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos
30	César Santiago Godoy Velásquez	DIACO-106-172-029-2026	10,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
31	Cesia Eunice Zapeta Fuentes de Tumax	DIACO-106-173-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Suchitepéquez	Técnicos
32	Cinthia Vanesa Díaz Reyes	DIACO-106-175-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Ratalhuleu	Técnicos
33	Claudia Ninet Juárez Osorio	DIACO-106-176-029-2026	10,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
34	Daniel Hernández Suret	DIACO-106-177-029-2026	10,000.00	Verificación y Vigilancia	Diaco Central	Técnicos
35	David Alejandro López Pérez	DIACO-106-178-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Quetzaltenango	Técnicos
36	David Enrique De León Orellana	DIACO-106-179-029-2026	9,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
37	Diego Alejandro García Laguardía	DIACO-106-180-029-2026	14,000.00	Técnologías de la Información	Diaco Central	Profesionales
38	Dolores Isabel Morán Aguilar	DIACO-106-181-029-2026	8,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Técnicos
39	Eddin Leonel Oxlaj Hernández	DIACO-106-182-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Quetzaltenango	Técnicos
40	Edgar Anibal Martínez	DIACO-106-183-029-2026	14,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Profesionales
41	Edgar Estuardo Rivas García	DIACO-106-184-029-2026	10,000.00	Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor	Diaco Central	Técnicos
42	Edgar Giovani Monroy Cardenas	DIACO-106-185-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Huhuetenango	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
43	Edgar Haroldo García Dominguez	DIACO-106-186-029-2026	10,000.00	Verificación y Vigilancia	Diaco Central	Técnicos
44	Edy Manuel López Ramírez	DIACO-106-187-029-2026	14,000.00	Gestion de Calidad	Diaco Central	Profesionales
45	Elida Judith López Sipaque de López	DIACO-106-188-029-2026	10,000.00	Administrativo	Diaco Central	Técnicos
46	Elisa Fernanda Solís León de Morales	DIACO-106-189-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Santa Rosa	Técnicos
47	Elky Mariel De La Roca González	DIACO-106-190-029-2026	10,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos
48	Elmer Eduardo Batres Ixcoy	DIACO-106-191-029-2026	10,000.00	Recursos Humanos	Diaco Central	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
49	Evelyn Reinoso Salazar de Valle	DIACO-106-192-029-2026	8,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
50	Fernando Daniel Rodríguez Chacach	DIACO-106-193-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Quiché	Técnicos
51	Francisco Enrique Bocel Coxaj	DIACO-106-194-029-2026	8,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Sololá	Técnicos
52	Frydman Estuardo Orozco Monzón	DIACO-106-195-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede San Marcos	Técnicos
53	Gabriel Ardany Paredes de Luca	DIACO-106-196-029-2026	10,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos
54	Glendy Marleny Barreno Pacheco	DIACO-106-197-029-2026	12,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Profesionales

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
55	Guissela Del Carmen García Esquivel	DIACO-106-198-029-2026	12,000.00	Legal	Diaco Central	Profesionales
56	Gustavo Adolfo Leonardo De La Cruz	DIACO-106-199-029-2026	14,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Profesionales
57	Harry Enrique Molina Veliz	DIACO-106-200-029-2026	10,000.00	Verificación y Vigilancia	Diaco Central	Técnicos
58	Helen Lima	DIACO-106-281-029-2026	6,400.00	Dirección	Diaco Central	Técnicos
59	Henry Iván Perez Velásquez	DIACO-106-202-029-2026	8,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Técnicos
60	Hesler Orlando Soto Morales	DIACO-106-203-029-2026	10,000.00	Recursos Humanos	Diaco Central	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
61	Hugo Estuardo Ocaña Yos	DIACO-106-204-029-2026	10,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
62	Hugo Marcelo Escobar Vásquez	DIACO-106-205-029-2026	9,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Técnicos
63	Hugo Roberto Hernández	DIACO-106-282-029-2026	6,400.00	Financiero	Diaco Central	Técnicos
64	Iana Gabriela Palomo Ambrosio	DIACO-106-206-029-2026	10,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
65	Ignacio Nolasco Tuch	DIACO-106-207-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Quetzaltenango	Técnicos
66	Ingrid Arlene Godoy Rodríguez de Rosales	DIACO-106-283-029-2026	6,400.00	Dirección	Diaco Central	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
67	Irvin Antonio Alonzo Arriaza	DIACO-106-208-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Escuintla	Técnicos
68	Israel Pérez González	DIACO-106-209-029-2026	11,000.00	Comunicación Social	Diaco Central	Profesionales
69	Jacqueline Dinora Jarquín Fernández	DIACO-106-210-029-2026	11,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Chiquimula	Profesionales
70	Jaqueline Sucely West Uluán	DIACO-106-211-029-2026	14,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Profesionales
71	Jasson Jeankarlo Ucelo Morales	DIACO-106-212-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Jalapa	Técnicos
72	Jenifer Celeste Gómez Ramirez	DIACO-106-213-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Jalapa	Profesionales

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
73	Jennifer Gabriela Noriega Reyes	DIACO-106-214-029-2026	12,000.00	Legal	Diaco Central	Profesionales
74	Jerson Daniel Alvarado Carrillo	DIACO-106-284-029-2026	6,400.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
75	Jhosselin Gabriela Escobar Castro	DIACO-106-215-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Jutiapa	Técnicos
76	Jorge Luis Emanuel Carballo Marroquín	DIACO-106-216-029-2026	14,000.00	Desarrollo Institucional	Diaco Central	Profesionales
77	José Antonio Aguilar Monteros	DIACO-106-217-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Villa Nuena	Técnicos
78	José Danilo Sánchez López	DIACO-106-218-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede El Progreso	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
79	José Luis Almeda Gil	DIACO-106-219-029-2026	9,000.00	Administrativo	Diaco Central	Técnicos
80	José Luis Gonzalo Macz	DIACO-106-220-029-2026	8,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Técnicos
81	Jose Pablo Muy Portillo	DIACO-106-221-029-2026	8,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Técnicos
82	Joselin Itxel Calderón Madrid	DIACO-106-222-029-2026	10,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
83	Joseline Andréi Pérez Colindres	DIACO-106-223-029-2026	14,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Profesionales
84	Juan Carlos Axt Rodriguez	DIACO-106-224-029-2026	14,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Quetzaltenango	Profesionales

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
85	Julia Carlota Gutiérrez Juárez	DIACO-106-225-029-2026	10,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Técnicos
86	Juliana Ajcip Xocoxic	DIACO-106-226-029-2026	12,000.00	Legal	Diaco Central	Profesionales
87	Karen Julissa Castañeda de León	DIACO-106-227-029-2026	11,000.00	Legal	Diaco Central	Profesionales
88	Keyner David Juárez Martínez	DIACO-106-228-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede San Marcos	Técnicos
89	Lady Vanessa Yantuche González	DIACO-106-229-029-2026	10,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos
90	Laura Cristina Sahón Sulugui de Cana	DIACO-106-230-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Sololá	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
91	Leonela Guadalupe Balcarcel Peña	DIACO-106-231-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Baja Verapaz	Técnicos
92	Lily Yazmin Morales Marroquín de Osorio	DIACO-106-232-029-2026	10,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos
93	Lourdes Waleska Rodríguez Solórzano de Pérez	DIACO-106-233-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Sacatepéquez	Técnicos
94	Ludy Gabriela Fuentes Salvador	DIACO-106-285-029-2026	6,400.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
95	Luis Gustavo Recinos Sandoval	DIACO-106-234-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Jutiapa	Técnicos
96	Luisa María López Soria de Barrera	DIACO-106-235-029-2026	8,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
97	Marleny Araceli González y González de Batz	DIACO-106-236-029-2026	8,000.00	Administrativo	Diaco Central	Técnicos
98	Marvin Dionicio Catzún Alvarado	DIACO-106-237-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Escuintla	Técnicos
99	Matty Elisa Quixchán Marroquín	DIACO-106-238-029-2026	11,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Petén	Profesionales
100	Mayber Concepción García Vargas de Yoc	DIACO-106-239-029-2026	10,000.00	Verificación y Vigilancia	Diaco Central	Técnicos
101	Maynor Reyes Romero	DIACO-106-240-029-2026	9,000.00	Administrativo	Diaco Central	Técnicos
102	Melanie Anahi Cano Guzmán	DIACO-106-241-029-2026	8,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
103	Melvin Abraham Quiñonez Aceituno	DIACO-106-242-029-2026	10,000.00	Financiero	Diaco Central	Técnicos
104	Melvin Merardo López Toralla	DIACO-106-243-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Petén	Técnicos
105	Miguel Angel Sánchez Pérez	DIACO-106-244-029-2026	10,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos
106	Miriam Noelia Miranda Hernández	DIACO-106-245-029-2026	11,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Chimaltenango	Profesionales
107	Nora Elvira Rodríguez Muralles de Argujo	DIACO-106-246-029-2026	8,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos
108	Olinda Rebeca Aguilera Sical	DIACO-106-247-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Totonicapán	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
109	Omar Mejía Avila	DIACO-106-248-029-2026	14,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Profesionales
110	Oswaldo Raúl Aldana Martínez	DIACO-106-249-029-2026	10,000.00	Técnologías de la Información	Diaco Central	Técnicos
111	Patricia Etelvina Martínez Tomás	DIACO-106-276-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Huhuetenango	Profesionales
112	Pedro Luis López Fuentes	DIACO-106-286-029-2026	6,400.00	Coordinación de Sedes	Sede Chimaltenango	Técnicos
113	Pedro Pablo Aguilar De Paz	DIACO-106-250-029-2026	10,000.00	Administrativo	Diaco Central	Técnicos
114	Ramiro Alfonso Angel Rodriguez	DIACO-106-251-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Retalhuleu	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
115	Ricardo Francisco Lutin Contreras	DIACO-106-252-029-2026	8,000.00	Administrativo	Diaco Central	Técnicos
116	Robin Maxclony Hernández Alvarado	DIACO-106-253-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Baja Verapaz	Técnicos
117	Rocio Maribell García Gómez	DIACO-106-254-029-2026	11,000.00	Comunicación Social	Diaco Central	Profesionales
118	Roger Manuel García Fuentes	DIACO-106-255-029-2026	10,000.00	Unidad de Protección de Servicios Financieros	Plazuela España	Técnicos
119	Rosa Angélica Pú Talé	DIACO-106-256-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Totonicapán	Técnicos
120	Rossina Berenice García Sandoval	DIACO-106-257-029-2026	8,000.00	Legal	Diaco Central	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
121	Rubén Alexander Gómez Orellana	DIACO-106-258-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Diaco Central	Técnicos
122	Rudy Alfredo Marroquín Jerez	DIACO-106-259-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Sacatepéquez	Técnicos
123	Rudy Eduardo Perez Najera	DIACO-106-260-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Mixco	Técnicos
124	Rudy Neftalí Fuentes Orozco	DIACO-106-261-029-2026	11,000.00	Coordinación de Sedes	Sede San Marcos	Profesionales
125	Rudy Nehemias Choc Caal	DIACO-106-262-029-2026	8,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Alta Verapaz	Técnicos
126	Silvia Lorena González Toledo	DIACO-106-263-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede El Progreso	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
127	Sylvana Ernestina Colindres Arana	DIACO-106-264-029-2026	10,000.00	Verificación y Vigilancia	Diaco Central	Técnicos
128	Tania Tamar Piril López	DIACO-106-265-029-2026	10,000.00	Recursos Humanos	Diaco Central	Técnicos
129	Ulises Bernardo Lobos Quiroa	DIACO-106-266-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Chuiquimula	Profesionales
130	Victor Anibal Caal Chén	DIACO-106-267-029-2026	8,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Alta Verapaz	Técnicos
131	Victor Anibal López Aquino	DIACO-106-268-029-2026	11,000.00	Adquisiciones y Contrataciones	Diaco Central	Técnicos
132	Víctor Esvin Geovany Arévalo Herrera	DIACO-106-269-029-2026	10,000.00	Técnologías de la Información	Diaco Central	Técnicos

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
133	Wendy Yesenia Gómez Silva de Fallas	DIACO-106-270-029-2026	20,000.00	Dirección	Diaco Central	Profesionales
134	Werner Alfonzo Mérida Gómez	DIACO-106-271-029-2026	10,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Santa Rosa	Técnicos
135	William Oliver Salvador Reyes	DIACO-106-272-029-2026	12,000.00	Coordinación de Sedes	Diaco Central	Técnicos
136	Williams Alejandro Ortiz Sajbochol	DIACO-106-287-029-2026	6,400.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
137	Yesica Victoria Ramos Monterola	DIACO-106-288-029-2026	6,400.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Técnicos
138	Yeymi Melissa Rodríguez Girón de López	DIACO-106-274-029-2026	11,000.00	Coordinación de Sedes	Sede Suchitepéquez	Profesionales

ENTIDAD Y UNIDAD EJECUTORA:	**MINISTERIO DE ECONOMÍA / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO-**
DIRECCIÓN:	**7a. AVENIDA 7-61 ZONA 4, EDIFICIO DEL REGISTRO MERCANTIL 3er NIVEL. GUATEMAL, GUATEMALA**
HORARIO DE ATENCIÓN:	**8:00 A 16:00 hrs**
TELÉFONOS:	**2501-9898 - 2501-9600**
DIRECTORA EN FUNCIONES :	**Lcda. MARIA MERCEDES MORA ARGUETA**
ENCARGADO DE LA ACTUALIZACIÓN	**EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA**
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	**07 DE OCTUBRE DE 2026**
CORRESPONDE AL MES DE:	**SEPTIEMBRE 2026**

ARTÍCULO 35 DECRETO 36-2024

No.	NOMBRE	No. DE CONTRATO	HONORARIOS	DEPARTAMENTO	UBICACIÓN	TIPO DE SERVICIOS
139	Yomara Paulina Roldán Dávila	DIACO-106-289-029-2026	8,000.00	Servicios al Consumidor	Plaza zona 4	Profesionales
TOTAL			1,397,000.00			

EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA

Firmado digitalmente por EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA
Fecha: 2026.10.08 09:32:51 -06'00'

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-146-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

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: 2026.09.04 09:27:34 -06'00'

Alexander Boanerges Aguilar Reyes

Vo.Bo

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Alexis Alejandro Arriaza Navas**
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / **Zacapa**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-147-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

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 a la dirección con la atención a consumidores beneficiados con servicios de asistencia, protección y educación sobre los derechos y obligaciones.
- Se apoyó con la atención a consumidores beneficiarios en el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de material educativo-informativo

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 a la dirección con la supervisión a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para que cumplan los manuales de procedimientos vigentes.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencias de libros de quejas
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de combustible en gasolineras
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de productos en centros comerciales
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de gas propano
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de Canasta Básica

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 Notificaciones
- Se apoyó técnicamente Entrega de informe semanal
- Se apoyó técnicamente POA

ALEXIS ALEJANDRO ARRIAZA NAVAS

Firmado digitalmente por ALEXIS ALEJANDRO ARRIAZA NAVAS

Alexis Alejandro Arriaza Navas

Vo.Bo. ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:08:05 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

Vo.Bo. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-148-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 apoyo profesionalmente en el seguimiento de revisión y actualización Manuales de Procesos del SGC, Fichas de procesos.

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 y consolidado de las encuestas de satisfacción audiencias y encuestas de visita, (físicas) en el sistema de quejas Diacoenlíneav2, de los procesos de atención y resolución de la queja, administrativo sancionatorio, así como de la unidad de servicios financieros y sedes departamentales y trasladando los resultados de ambas encuestas de satisfacción a los jefes involucrados para la divulgación al personal a su cargo.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la reprogramación de la reunión de revisión por la dirección donde se realiza la presentación de resultados del Sistema de Gestión de Calidad de julio a diciembre 2025, elaborar el acta de la reunión de revisión por la dirección y trasladar los planes de acción a los procesos que surjan de dicha reunión para su implementación y seguimiento.
- ✓ Se apoyo profesionalmente en seguimiento a los jefes de procesos de las No conformidades levantadas por auditoría interna del Sistema de Gestión, a las No Conformidades levantadas por auditoría externa de certificación del Sistema de Gestión, así como a las observaciones indicadas en el informe de auditoría externa.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la reprogramación de la ejecución de la auditoría interna en sito del periodo 01-2026, de algunos procesos.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la reprogramación de reunión de auditores para la revisión de los informes de la auditoria a los procesos asignados.

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	septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-148-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- ✓ Se apoyó profesionalmente en la elaboración del informe final de auditoria interna del sistema de gestión 2026.
- ✓ Se apoyó profesionalmente en la reprogramación de la convocatoria de reunión de cierre de la auditoria a las autoridades superiores (Dirección y Subdirección), a los jefes de los departamentos, jefes de procesos, equipo de auditores informando sobre los resultados de la auditoria interna del sistema de gestión.
- ✓ 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 apoyo profesionalmente en reunión con los jefes de proceso para la revisión de las acciones planteadas de las no conformidades para eliminar la causa del problema.

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.

ANA CARINA CENTENO CABRERA

Firmado digitalmente por ANA CARINA CENTENO CABRERA
Fecha: 2026.09.08 07:40:22 -06'00'

_____

Licenciada Ana Carina Centeno Cabrera.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta.
Directora en funciones.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ana Elizabeth Ramírez Santos
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-277-029-2026

Período de actividades	del:	07 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la preparación y ejecución de los procesos de cotización y licitación utilizando las plataformas y sistema diseñados para el efecto.

- Apoyo en la elaboración de expedientes para traslado a integrantes de junta de cotización No. 03-2026.
- Apoyo en el seguimiento de procesos de Cotización para publicación en Sistema de Guatecompras.
- Apoyo en la revisión de documentos administrativos previo a su traslado para las firmas y autorizaciones correspondientes.

b) Brindar apoyo técnico en el cumplimiento de la normativa vigente observando las etapas de los eventos que se realicen, así como los plazos establecidos.

- Apoyo en la publicación de Acta de compras de Baja Cuantía en Guatecompras correspondiente al mes de agosto de 2026.
- Apoyo en la revisión de facturas de servicios básicos enviadas por Departamento de Sedes.
- Apoyo en la revisión de documentación relacionada con los procesos de adquisición, verificando su correspondencia con la normativa vigente.
- Apoyo en la revisión de publicaciones efectuadas en el Sistema de Guatecompras, verificando que la información correspondiente se encuentre disponible.
- Apoyo en el control y seguimiento de documentos pendientes de completar dentro de los expedientes administrativos.

c) Apoyar técnicamente en el estricto control de todas las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en las diferentes modalidades de compra, que sean requeridas por las Áreas y Departamentos de DIACO.

- Apoyo en el Control de Libro de Solicitudes de gasto del Departamento de Adquisiciones y Contrataciones.
- Apoyo en la actualización de información para la entrega de indicadores mensuales del Sistema de Gestión de Calidad.

d) Apoyar técnicamente en la solicitud de creación de insumos en el Sistema utilizado por el área de adquisiciones y contrataciones.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ana Elizabeth Ramírez Santos
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Adquisiciones y Contrataciones

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-277-029-2026

Período de actividades	del:	07 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Brindar apoyo técnico en las distintas secciones cuando le sea requerido.

- Apoyo en la organización y clasificación de documentación administrativa del Departamento.
- Apoyo en la atención y seguimiento de requerimientos internos relacionados con procesos de adquisición y contratación.
- Apoyo en la elaboración y organización de información requerida por las diferentes áreas de la institución.
- Apoyo en actividades administrativas y técnicas asignadas por la autoridad superior del Departamento.

f) Brindar apoyo técnico en la actualización de manuales de procedimientos;

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

- Apoyo en la organización de documentación para facilitar el seguimiento de las actividades asignadas.
- Apoyo en la actualización de controles administrativos y bases de información del Departamento.

ANA ELIZABETH RAMÍREZ SANTOS
Firmado digitalmente por ANA ELIZABETH RAMÍREZ SANTOS
Fecha: 2026.09.09 14:33:37 -06'00'

ANA ELIZABETH RAMIREZ SANTOS

BETSY JOHANNA CASTRO PALMA
Firmado digitalmente por BETSY JOHANNA CASTRO PALMA
Fecha: 2026.09.16 09:41:31 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2026.002.21901

BETSY JOHANNA CASTRO PALMA
Jefa de Adquisiciones y Contrataciones

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ana Jacquelin Rivera Vásquez
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	DEL 07 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-278-029-2026

Período de actividades	del:	07 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en el cumplimiento de asesor a la Jefatura del Departamento en reuniones de trabajo con la Dirección, dependencias del Ministerio de Economía y otras Instituciones públicas o privadas.

b) Apoyar profesionalmente en asesorar en materia legal, personalmente o por otros medios, a los consumidores, usuarios y organizaciones privadas o públicas que lo requieran.

- Se apoyó profesionalmente en asesorar en materia legal, personalmente o por otros medios, a los consumidores, usuarios y organizaciones privadas o públicas que lo requieran.

c) Apoyar profesionalmente en emitir los dictámenes en materia legal que le sean requeridos, por la Jefatura del Departamento o la Dirección.

d) Apoyar profesionalmente a consumidores, usuarios y proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando sea requeridos y atender o celebrar audiencias de conciliación asignadas por el jefe inmediato o Autoridad Superior.

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

e) Apoyar profesionalmente en la revisión y analizar los expedientes que sean elaborados por el personal del Departamento de Servicios al Consumidor, previo a su traslado al Departamento Jurídico o al archivo correspondiente.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión y analizar los expedientes que sean elaborados por el personal del Departamento de Servicios al Consumidor, previo a su traslado al Departamento Jurídico o al archivo correspondiente.

f) Apoyar profesionalmente en la gestión y diligenciamiento de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015, cumpliendo con los objetivos e implementación de mejora continua.

- Se apoyó profesionalmente en la gestión y diligenciamiento de las actividades del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015, cumpliendo con los objetivos e implementación de mejora continua.

g) Apoyar profesionalmente en capacitar al personal de nuevo ingreso en el departamento, así como a los operadores del Call Center.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Ana Jacquelin Rivera Vásquez
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	DEL 07 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-278-029-2026

Período de actividades	del:	07 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

ANA JACQUELIN RIVERA VÁSQUEZ

Firmado digitalmente por ANA JACQUELIN RIVERA VÁSQUEZ
Fecha: 2026.09.10 09:49:04 -06'00'

Ana Jacquelin Rivera Vásquez

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927

Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.10 10:25:49 -06'00'

Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en funciones
Departamento Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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 / Servicios al Consumidor**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-150-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 presentan a las oficinas de la DIACO para interponer sus quejas por controversias con proveedores.
- Se apoyó técnicamente en la atención de los consumidores para informar a los conciliadores que se presentaron consumidores y proveedores para la celebración de la primera audiencia. Así mismo se ubica a las partes en donde deben esperar mientras llega la hora de la audiencia.
- Se apoyo técnicamente en recibir la documentación en el área de recepción, se anota y entrega al área correspondiente

b) Brindar apoyo técnico en el proceso de presentación de quejas, facilitando la información en forma personal y vía telefónica.

- Se apoyó técnicamente en la presentación de quejas, facilitando información en forma personal y vía telefónica.
- Se apoyo técnicamente en verificar en la bitácora de quejas el estado en que se encuentra la queja, así mismo si el consumidor o proveedor solicita comunicación con los conciliadores, se le transfiere la llamada a la extensión correspondiente.

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades que requirió la autoridad superior del área para la cual presto mis servicios:
  - ✓ Elaboración de listado en Excel para llevar el control de quejas, para el traslado de expedientes al archivo (años varios).
  - ✓ Apoyo en la elaboración de contabilidad de la existencia de suministros de oficina, entrega de insumos al personal del material que necesiten, y elaboración de pedidos para abastecer almacén.
  - ✓ Apoyo en la elaboración del informe de género, ingresando llamadas recibidas y visitas del ingreso de personas que se presentan al departamento.
  - ✓ Se elabora base de llamadas de ingreso semanal, indicando estado de queja, numero de queja, consumidor, proveedor y el motivo de la llamada.

ANDREA PAOLA CARRILLO PORRAS
Firmado digitalmente por ANDREA PAOLA CARRILLO PORRAS
Fecha: 2026.09.02 11:49:58 -06'00'

Andrea Paola Carrillo Porras

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.04 09:29:42 -06'00'

Licenciado Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones
Departamento Servicios al Consumidor

Vo.Bo. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-151-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la atención de las necesidades de las unidades Administrativas, como Centros de Costos en el Área de Adquisiciones y Contrataciones cuando sea solicitado.

- Se apoyó técnicamente en la atención de las necesidades de las unidades Administrativas, como Centros de Costos en el Área de Adquisiciones y Contrataciones cuando fue solicitado.

b) Apoyar técnicamente en el estricto control de todas las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en las diferentes modalidades de compra, que sean requeridas por las Áreas y Departamentos de DIACO.

- Se apoyó técnicamente en el estricto control de todas las solicitudes de compra o pago de bienes y servicios, autorizados por la Contraloría General de Cuentas, en las diferentes modalidades de compra, que fueron requeridas por las Áreas y Departamentos de DIACO.

c) Apoyar técnicamente en el ingreso de datos precisos y oportunos en los sistemas de GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN, y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de datos precisos y oportunos en los sistemas de GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN, y demás plataformas que de acuerdo con el rol de las actividades se implementaron.

d) Apoyar técnicamente en la solicitud de creación de insumos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de creación de insumos en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-151-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Apoyar técnicamente en la gestión de modificaciones presupuestarias y Plan Operativo Anual.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de modificaciones presupuestarias y Plan Operativo Anual.

.

f) Apoyar técnicamente en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y dar seguimiento a su oportuna y adecuada ejecución.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y se dio el seguimiento oportuno y adecuada ejecución.

g) Apoyar técnicamente proporcionando asistencia y capacitación al personal de los departamentos unidades de la DIACO que potencialmente puedan integrar las juntas de licitación y cotización relacionadas con los procesos de adquisición y contratación.

- Se apoyo técnicamente proporcionando asistencia y capacitación al personal de los departamentos unidades de la DIACO que potencialmente puedan integrar las juntas de licitación y cotización relacionadas con los procesos de adquisición y contratación.

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

- Se apoyó técnicamente en realizar todos los expedientes de pagos de servicios básicos mensualizados.
- Se apoyó técnicamente en la realización de compras de baja cuantía, así como realización del expediente.
- Se apoyó técnicamente realizar los procesos para pago de servicios mensualizados correspondientes a sedes departamentales los cuales se pagan por medio de caja chica.
- Se apoyó técnicamente en publicación de Solicitudes de Compra de Bienes y Servicios.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-151-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en la actualización de datos y entrega de las Actas Administrativas de adquisiciones de compras y servicios.
- Se apoyó técnicamente en la realización de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad.

ANDREA SUCELY HERNÁNDEZ MORA
Firmado digitalmente por ANDREA SUCELY HERNÁNDEZ MORA
Fecha: 2026.09.04 11:19:08 -06'00'

Andrea Sucely Hernández Mora

BETSY JOHANNA CASTRO PALMA
Firmado digitalmente por BETSY JOHANNA CASTRO PALMA
Fecha: 2026.09.04 15:43:10 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2026.001.21789

Betsy Johanna Castro Palma
Jefe Departamento de Adquisiciones y Contrataciones

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licda. Maria Mercedes Mora Argueta
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 –DIACO-/ Administrativo.

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-152-029-2026.

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 realización del pedido de suministros para almacén.
- Se apoyo técnicamente en la realización en el requerimiento de inventario por parte de auditoria.

B. Brindar apoyo técnico en el registro de la base de datos, de la información de los bienes ingresados por almacén.

- Se apoyó técnicamente en ingreso de constancias de ingreso a almacén en sistema de base de datos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y registro de despachos en sistema de base de datos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de nuevos insumos en sistema de almacén.

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 jefe de Área Administrativa a todos los departamentos de esta Dirección.

- Se apoyó técnicamente en recepcionar suministros para almacén, y despachos para los departamentos de DIACO.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de suministros para los departamentos de DIACO.

D. Brindar apoyo técnico en el reporte al jefe de Área de Tecnologías de la información, de cualquier problema que se presente en la base de datos del Sistema de almacén de la DIACO

- Se apoyó técnicamente en el reporte al jefe de Área de Tecnologías de la información

E. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación de las compras de almacén en forma mensual, cuatrimestral y anual

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Informe Mensual de compras de suministros para almacén.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Informe Cuatrimestral de compras de suministros para almacén.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Angel Gabriel Rivas Arreola**
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-/ Administrativo.

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-152-029-2026.

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en otras actividades requeridas por la autoridad superior del área

ANGEL GABRIEL RIVAS ARREOLA
Firmado digitalmente por ANGEL GABRIEL RIVAS ARREOLA
Fecha: 2026.09.02 15:49:38 -06'00'

Angel Gabriel Rivas Arreola

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

MSC. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	DIACO-106-153-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	DIACO-106-153-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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.
- Se apoyo técnicamente en brindar charlas informativas a proveedores de pólvora, concientizando sobre las medidas de seguridad que deben tomar para evitar accidentes.
- Se apoyo técnicamente en el pegado de afiches en el caso urbano y municipios de Chimaltenango sobre la venta y el uso de juegos pirotécnicos.

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	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	DIACO-106-153-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2025	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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
Fecha: 2026.09.01 15:01:52 -06'00'

Angela Marleny Popol Velásquez de Higueros

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:09:17 -06'00'

Vo.Bo. _____
Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____
Licenciada. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	ANNETTE CRISTYNA CANEL ESPAÑA
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Dirección

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-154-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en la elaboración de oficios, notas de trámites, memorándum, informes, entre otros.
- Se apoyó técnicamente en recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresaron y egresaron a la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la reproducción de impresiones, fotocopias y escaneo de documentos enviados por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado inmediatamente de los documentos recibidos que requieran firma de la Directora y/o Subdirectora.

- Se apoyó técnicamente en el traslado inmediato de documentos recibidos que requerían firma de Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en el control y actualización de la base de datos ingresos y egresos de la correspondencia.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de los documentos que ingresaron y egresaron por correspondencia.

d) Brindar apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas entrantes y salientes trasladando la información que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la atención de las llamadas telefónicas realizadas a Dirección.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración la agenda de la Directora y/o Subdirectora y administrar el cumplimiento de los compromisos calendarizados en la misma.

- Se apoyó técnicamente en agendar las citaciones de la Directora y brindar el seguimiento para el cumplimiento de las mismas.

ANNETTE CRISTYNA CANEL ESPAÑA

Firmado digitalmente por ANNETTE CRISTYNA CANEL ESPAÑA
Fecha: 2026.09.03 09:23:26 -06'00'

Annette Cristyna Canel España

Vo.Bo.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licda. María Mercedes Mora Argueta
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 /Servicios al Consumidor**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-155-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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 documentos para las distintas instituciones del estado.*
- *Se apoyó técnicamente en traslado del personal del departamento de Servicios al Consumidor para realizar notificaciones en diferentes zonas y municipios de la capital.*
- *Se apoyó técnicamente en traslado del personal del departamento de Servicios al Consumidor a Oficinas Centrales y MINECO*
- *Se apoyó técnicamente a actualizar base de datos de la notificación.*

ANSELMO YOVANI CAAL QUIB
Firmado digitalmente por ANSELMO YOVANI CAAL QUIB
Fecha: 2026.09.07 14:43:53 -06'00'

Anselmo Yovani Caal Quib

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.07 15:23:22 -06'00'

Licenciado Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones
Departamento de Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-156-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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 faccionar memoriales por acciones de amparo, asimismo *"Apoyar en participar como disertante en la conferencia titulada "PROTECCIÓN DEL CONSUMIDOR Y TUTELA JUDICIAL EN LAS RELACIONES DE CONSUMO CONTEMPORAREAS", en el marco del Congreso Nacional Regional del Derecho Civil, Familia, Contencioso Administrativo" del Organismo Judicial.*

ANTONY NOÉ ALARCÓN ESCOBAR / ABOGADO Y NOTARIO / Colegiado: 36292

Firmado digitalmente por ANTONY NOÉ ALARCÓN ESCOBAR / ABOGADO Y NOTARIO / Colegiado: 36292
Fecha: 2026.09.03 09:55:01 -06'00'

Lic. Antony Noé Alarcón Escobar

MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Firmado digitalmente por MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Lcda. Maritza Elizabeth Medina Arita

Jefe del Departamento Legal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo._____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-157-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en la planificación, desarrollo y gestión de los procesos de compra 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 realizar TDR para el proceso en la contratación de servicios.*
- *Se Apoyo técnicamente en la recepción de notas de trámite para la adquisición de compra, bienes y servicios.*

b) Apoyar técnicamente en el seguimiento de los procesos de compras y adquisiciones, garantizando su eficiencia desde que se recibe la solicitud de compra hasta que el bien o servicio solicitado sea entregado;

- *Se Apoyó técnicamente en realizar la recopilación de documentos para publicación de compras bienes y servicios.*

c) Apoyar Técnicamente en el ingreso de datos precisos y oportunos en el sistema GUATECOMPRAS, SIGES, SICOIN y demás plataformas que de acuerdo con el rol de sus actividades puedan implementarse;

- *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 publicación de documentos en el sistema GUATECOMPRAS de los diferentes procesos de compras realizados en el departamento.*

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-157-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar técnicamente en la gestión de pago de compras, bienes y servicios conforme lo consignado en la solicitud de compra, razonamiento de factura y firmas de autorizado;

- *Se Apoyó técnicamente en la revisión de documentos de los expedientes trasladados al Departamento Financiero de compra bienes y servicios.*

e) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus 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: 2026.09.04 13:43:16 -06'00'

Aulio René Recinos Castañeda

BETSY JOHANNA CASTRO PALMA
Firmado digitalmente por BETSY JOHANNA CASTRO PALMA
Fecha: 2026.09.04 15:40:27 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2026.001.21789

Betsy Johanna Castro Palma
Jefe Depto. de Adquisiciones y Contrataciones

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.
Lic. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS / PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	AURY LUCRECIA ESPINOZA GÓMEZ
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO- / Unidad de Protección de Servicios Financieros -UPSF-**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-279-029-2026

Período de actividades	del:	07 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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.

- 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 apoyó 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 efectuar la recepción de documentos de soporte que entreguen o envíen por correo electrónico los consumidores o usuarios y anexarlas a los expedientes correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de soporte que entregaron o enviaron por correo electrónico los consumidores o usuarios, anexándolos a los expedientes correspondientes.

d) **Apoyar técnicamente en efectuar 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.

e) **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 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.

AURY LUCRECIA ESPINOZA GÓMEZ

Firmado digitalmente por AURY LUCRECIA ESPINOZA GÓMEZ
Fecha: 2026.09.09 09:51:12 -06'00'

AURY LUCRECIA ESPINOZA GÓMEZ

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

LIC. CARLOS ESTUARDO GODOY BURBANO MSc.
JEFE EN FUNCIONES
UNIDAD DE PROTECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

LCDA. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA
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:	SEPTIEMBRE 2026	**Número de Contrato:**	DIACO-106-158-029-2026

Período de actividades	**del**:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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 por velar por el respeto y cumplimiento de los derechos de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó profesionalmente en eventos de promoción sobre derechos del consumidor en el departamento de Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente asesorar a usuarios y consumidores que desean plantear quejas en DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en promover procedimientos ágiles y conciliadores entre consumidores, usuarios y proveedores.

b) Apoyar profesionalmente a la Dirección en la verificación 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 verificación de precios de las canasta básica alimentaria en establecimientos comerciales como mercados, supermercados, tiendas de barrio, panaderías y tortillerías, así como la verificación de precios en los distintos depósitos de granos básicos.
- Se apoyó profesionalmente en verificación de precios en gasolineras y expendios de gas propano.
- Se apoyó profesionalmente en el control, recepción, registro y trámite de quejas, libros de quejas y contratos de adhesión presentados en sede DIACO Jalapa.
- 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.

c) Apoyar profesionalmente con la realización de las actividades que le sean asignadas; así como todo lo relacionado a los procesos técnicos, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados;

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de la planificación semanal y mensual de acuerdo con cada línea de trabajo a cumplir de conformidad con las metas asignadas.
- 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 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 mediante la elaboración, análisis y presentación de resultados y alcances mensuales de conformidad con las metas asignadas a sede DIACO Jalapa.

d) Apoyar profesionalmente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público;

- Se apoyó profesionalmente en dar seguimiento a expedientes y gestiones administrativas que se realizan en sede DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en la comunicación permanente, personalizada y eficaz con consumidores, usuarios y proveedores sobre requisitos y trámites que se realizan en sede DIACO Jalapa.
- Se apoyó profesionalmente en solicitar información vía telefónica o correo electrónico a consumidores, usuarios y proveedores para agilizar el trámite de las quejas presentadas en DIACO Jalapa.

e) Apoyar profesionalmente 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 profesionalmente en la coordinación de la programación de audiencias de conciliación que se realizan 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.
- Se apoyó en la celebración de audiencias de conciliación de las quejas presentadas en DIACO Jalapa, de conformidad con la ley, reglamento y manuales de procedimientos vigentes.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración del las actas correspondientes en consecuencia de las audiencias de conciliación 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.

BESSIE PAOLA MARTÍNEZ RECINOS
Firmado digitalmente por BESSIE PAOLA MARTÍNEZ RECINOS
Fecha: 2026.09.01 09:52:03 -06'00'

Licenciada Bessie Paola Martínez Recinos

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:10:20 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta.
Directora en funciones.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	BRANDON JOSUÉ ESCOBAR ESTEBAN
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-280-029-2026

Período de actividades	del:	07 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en coordinación con la jefatura del Departamento de Servicios al Consumidor, el funcionamiento y procesos a seguir para el uso del archivo general del departamento.

- Se apoyó técnicamente en el diagnóstico de las necesidades y requerimientos para la creación del archivo del Departamento de Servicios al Consumidor.
- Se apoyó técnicamente con la documentación con los procedimientos básicos para la recepción, clasificación, organización, resguardo y consulta de los expedientes que formarían parte del archivo general.

b) Brindar apoyo técnico en el seguimiento de los procesos para que el personal del departamento cumpla con el correcto uso del archivo.

- Se apoyó técnicamente con la clasificación y ordenamiento de los expedientes para facilitar su identificación y posterior localización
- Se apoyó técnicamente con los lineamientos para el correcto manejo, préstamo, consulta y devolución de los expedientes que serían incorporados al archivo.

c) Brindar apoyo técnico en recibir y llevar el control de los expedientes que le soliciten archivar, verificando que cumplan con los procedimientos establecidos.

- Se apoyó técnicamente con la revisión y organización inicial de los expedientes destinados a formar parte del archivo.

h) Brindar apoyo técnico velando por la conservación física y digital de todo lo que se encuentre en el archivo, verificando periódicamente su estado.

- Se apoyó técnicamente para la creación y organización del archivo de forma digital y física de la documentación.
- Se apoyo técnicamente con el inicio de documentación de archivo año 2026 físico y digital para establecerlo como único en oficina, respectivamente ordenado según procesos establecidos.

BRANDON JOSUÉ ESCOBAR ESTEBAN
Firmado digitalmente por BRANDON JOSUÉ ESCOBAR ESTEBAN
Fecha: 2026.09.09 10:22:16 -06'00'

Brandon Josué Escobar Esteban

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.09 13:03:14 -06'00'

Licenciado Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones
Departamento Servicios al Consumidor

Vo.Bo. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	BRENDA DEYDANIA CERÓN ORDOÑEZ
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental Chiquimula**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-159-029-2026

Período de actividades	*del:*	01 de septiembre de 2026	***al:***	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) ***Apoyar profesionalmente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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 facilitando información de cómo interponer una queja vía teléfono y de forma presencial en oficina.
- Se apoyó profesionalmente a consumidores que interpusieron quejas en la oficina.
- Se apoyó profesionalmente, brindando información de las capacitaciones a consumidores y usuarios que nos visitan en oficina por diferentes tramites.
- Se apoyó profesionalmente en la facilitacitación de capacitación de los Derechos de los Consumidores a estudiantes de básico en aldea San Esteban.
- Se apoyó profesionalmente en la facilitación de capacitación Educación Financiera a emprendedores apoyada por la municipalidad de Chiquimula.

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 esta se deriven*****.**

- Se apoyó profesionalmente en la realización de verificación de tenencia de libros de quejas en comercios de ciudad de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en la información sobre el trámite de contratos de adhesión.

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

- Se apoyó profesionalmente en la recepción, seguimiento y solución de quejas.
- Se apoyó profesionalmente con la autorización de Libros de Quejas.

d) ***Apoyar profesionalmente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público****.*

- Se apoyó profesionalmente en atención, e información, usuarios y proveedores que visitaron la Sede en el horario establecido.

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

- Se apoyó profesionalmente en conciliaciones de Quejas.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de verificaciones gasolineras en aldeas cercanas del municipio de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de monitoreo de precios de Canasta Básica Alimentaria en mercados, supermercados y tiendas de barrio.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de monitoreo de precios de gas propano, pan y tortillas en ciudad de Chiquimula.

BRENDA DEYDANIA CERÓN ORDOÑEZ
Firmado digitalmente por BRENDA DEYDANIA CERÓN ORDOÑEZ
Fecha: 2026.09.01 14:13:53 -06'00'

Lcda. Brenda Deydania Cerón Ordoñez

Vo,Bo. ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:11:35 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento
Coordinación de Sedes Departamentales

Vo. Bo. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Lcda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	**DIACO–106–161-029–2026**

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	**al:**	30 de Septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

b) "Apoyar profesionalmente en las visitas de campo, entrega de las citaciones y notificaciones a consumidores y/o proveedores en conflicto".

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

c) "Apoyar profesionalmente 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) "Apoyar profesionalmente 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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	**DIACO–106–161-029–2026**

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	**al:**	30 de Septiembre de 2026

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.

BYRON DANILO ORTÍZ DÍAZ
Firmado digitalmente por BYRON DANILO ORTÍZ DÍAZ
Fecha: 2026.09.01 14:37:22 -06'00'

LIC. BYRON DANILO ORTÍZ DÍAZ

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.02 09:45:11 -06'00'

Lic. Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en funciones del Departamento de Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo._____

Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	**Septiembre de 2026**	Número de Contrato	**DIACO-106-162-029-2026**

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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 capacitación de los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores a la población en general 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 en la verificación 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 los supermercados de los municipios de San Cristóbal y Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos realizados en los supermercados de los municipios de San Cristóbal y Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- 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 en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos del monitoreo realizado en el mercado del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en panaderías en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos realizados en panaderías en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en tortillerías en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos realizados en tortillerías en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios de gas propano, en el municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos realizados en expendios de gas propano en el municipio de Totonicapán del 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 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 el monitoreo de precios de combustibles, en los municipios de San Cristóbal y Totonicapán del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en el vaciado de datos de los monitoreos realizados de combustibles en los municipios de San Cristóbal y Totonicapán del departamento de Totonicapán.

c) Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que le sean asignadas, en el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados

- Se apoyó técnicamente en la notificación a proveedores y consumidores relacionados a quejas remitidas por el departamento legal, en el 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	**Septiembre de 2026**	Número de Contrato	**DIACO-106-162-029-2026**

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en la asistencia para la resolución de quejas de los consumidores mediante visitas de campo, en el departamento de Totonicapán.

d) ***Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con 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.

e) ***Apoyar técnicamente en las verificaciones, redactando las actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas***

- 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, elaborando el acta correspondiente en el municipio de San Cristóbal del departamento de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración y envió 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.

BYRON RUBÉN ROBLES ROBLES
Firmado digitalmente por BYRON RUBÉN ROBLES ROBLES
Fecha: 2026.09.01 12:57:40 -06'00'

Byron Rubén Robles Robles

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:12:51 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Coordinación de Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-163-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-163-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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: 2026.09.02 15:43:50 -06'00'

Byron Steven Flores Raguay

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:13:48 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.
Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

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- / FINANCIERO**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-164-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en la entrega de informes relacionados a tesorería que establece la Ley de Acceso a la Información Publica en forma mensual.

Brindar apoyo técnico en la revisión y generación de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, de compromiso y devengado en estado solicitado; así como envió, recepción y escaneo y archivo de CUR, grabar en CD y traslado a la Dirección Financiera de los CUR pagados en forma mensual y en originales al Contador General del Departamento.

- Se apoyo técnicamente en la revisión de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria que requiera el expediente.
- Se apoyo técnicamente en la gestión de solicitud de comprometidos y devengados en el sistema de SIGES.
- Se apoyó técnicamente en la revisión final de los expedientes para pago.
- Se apoyó técnicamente en generar los comprobantes Únicos de Registro -CUR-.
- Se apoyó técnicamente con el envío de los CUR para pago a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en archivo y control de los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de forma mensual.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de CUR de ingresos y egresos.
- Se apoyó técnicamente en el escaneo de CUR, grabarlos CD y trasladarlos a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía.

Brindar apoyo técnico en requerimientos de la Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de oficios, informes y respuestas solicitadas por parte de la auditoría interna y contraloría general de cuentas a la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia del departamento financiero.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia del Departamento Financiero.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo de oficios del Departamento Financiero.

Brindar apoyo técnico en el traslado de oficios a entidades bancarios por traslado de fondos, de forma mensual.

CARLOS BOSBELI AJIN CERVANTES

Firmado digitalmente por CARLOS BOSBELI AJIN CERVANTES
Fecha: 2026.09.07 15:06:57 -06'00'

CARLOS BOSBELI AJÍN CERVANTES

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

LCDA. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-165-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en la verificación de estaciones de servicio:
- ◦ Se apoyó técnicamente en la verificación de cantidad despachada de combustibles líquidos.
- ◦ Se apoyó técnicamente en la verificación de documentos para operar gasolineras.
- ◦ Se apoyó técnicamente en la verificación de la calidad de los combustibles.
- ° Se apoyó técnicamente en la verificación de contenido de agua en combustibles líquidos.
- ◦ Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de combustibles líquidos en estaciones de servicio.
- ◦ Se apoyó técnicamente en elaboración de actas, informes y cuadros informativos.

b) Brindar apoyo técnico en otras líneas de trabajo:
- ° Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de libros de quejas.
- ˚ Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa.
- ˚ Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de gas licuado del petróleo, en expendios de gas propano.
- ˚ Se apoyó técnicamente en la solución de quejas asentadas en los libros de quejas.
- ˚ Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de CBA en supermercados.
- ˚ Se apoyó técnicamente en la 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.

c) Brindar apoyo técnico en designaciones al interior del País:
- ◦ Se apoyó técnicamente en comisión PLAN CENTINELA de combustibles líquidos, en departamento de Huehuetenango.

CARLOS ELVIN GUDIEL REYES
Firmado digitalmente por CARLOS ELVIN GUDIEL REYES
Fecha: 2026.09.01 10:31:02 -06'00'

Carlos Elvin Gudiel Reyes

HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA
Firmado digitalmente por HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA

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

Vo.Bo.
MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-166-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

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

b- Brindar apoyo profesional en emitir informes, dictámenes, y memorandos solicitados por la Dirección.

- 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.

d- 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.

e- 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 apoyó en la revisión y recopilación de la información solicitada por la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Economía.
- Se apoyó dando seguimiento a los hallazgos de auditorías anteriores.
- Se apoyó en la revisión y recopilación de la información solicitada por la Delegación de la Contraloría ubicada en el Ministerio de Energía y Mininas.

CARLOS HUMBERTO GUTIÉRREZ COYOY

Firmado digitalmente por CARLOS HUMBERTO GUTIÉRREZ COYOY
Fecha: 2026.09.02 12:02:12 -06'00'

Lic. Carlos Humberto Gutiérrez Coyoy

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada: María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

0INFORME 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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	**DIACO-106-167- 029-2026**

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) ***Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección en la verificación 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; gas propano, huevos, materia prima para la elaboración de pan, recargas electrónicas 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.
- Se apoyó a la Dirección, con verificaciones de tenencia de libros de quejas en establecimientos comerciales del departamento de Baja Verapaz.

c) Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que le sean asignadas; así como todo lo relacionado a los procesos técnicos, administrativos y financieros y el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.

- Se apoyó a la Dirección, con la realización de todas las actividades asignadas, para el departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó a la Dirección, en la redacción y envió del informe POA, y de todas las actividades que se asistieron 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.
- Se apoyó a la Dirección, en la redacción y envió del informe financiero, por cobros de aranceles, que se realizan en el departamento de Baja Verapaz, mensualmente.

d) Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público.

- Se apoyó a la Dirección, con el cumplimiento de horarios establecidos, para la atención al público en la recepción, ingreso y seguimiento de quejas, interpuestas por consumidores inconformes con el actuar de proveedores en el departamento de Baja Verapaz.

- Se apoyó a la Dirección, con el cumplimiento de horarios establecidos, para la atención al público en la recepción de expedientes, para generar número de resolución de aprobación de libros de quejas de diferentes proveedores del departamento de Baja Verapaz.

e) Apoyar 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.

- Se apoyó a la Dirección, con fijar plazos de acuerdo con procedimientos establecidos, entrega de citaciones y notificaciones, para evacuar audiencias de conciliación entre consumidores y proveedores en conflicto, buscando fórmulas ecuánimes de conciliación.

- Se apoyó a la Dirección, con comunicación permanente, personalizada y eficaz, con consumidores y proveedores en conflicto y actualizar el sistema de quejas, sobre las acciones, procesos y estados de las quejas, en el departamento de Baja Verapaz.

- Se apoyó a la Dirección, en redactar actas de conciliación, actas de incomparecencia de acuerdo con el procedimiento Administrativo, por audiencias que se llevaron a cabo en la sede departamental de Baja Verapaz.

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

- Se apoyó a la Dirección, con verificaciones a distintos establecimientos educativos privados, para determinar estén cumpliendo con lo regulado en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario, Decreto Número 006-2003, en el departamento de Baja Verapaz.

.

CARLOS JEOVANY LOPEZ GARCIA
Firmado digitalmente por CARLOS JEOVANY LOPEZ GARCIA
Fecha: 2026.09.01 14:42:04 -06'00'

Carlos Jeovany Lopez Garcia.

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:15:04 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

Licenciada. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-168-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	al:	30 de Septiembre de 2026

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 Distribucion de material educativo.
- Se apoyó técnicamente en la autorizacion, reposición o actualizacion del Libro de Quejas.
- Se apoyó técnicamente en la Recepción de quejas.
- se apoyó en la Recepcion de expedientes de Contratos de Adhesión
- se apoyó técnicamente en la Resolución de quejas.

B. Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervision a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberan 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 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
Firmado digitalmente por CARLOS MANUEL HERRARTE VILLELA

Carlos Manuel Herrarte Villela

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:16:10 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Lic. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR 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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-169-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 2026

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: 2026.09.01 14:11:40 -06'00'

Carlos Modesto Falla Murillo

HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA
Firmado digitalmente por HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-275-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la planificación de las actividades del área de comunicación, atender a los medios de comunicación y realizar entrevistas cuando la Dirección lo requiera.

- Se apoyó en la convocatoria de medios de comunicación para la difusión de acciones operativas de verificación y vigilancia a nivel nacional desarrolladas durante el mes de septiembre.
- Se apoyó en la atención de medios de comunicación con la facilitación de información estadística y de resultados de las áreas de Atención de Quejas y Verificación y Vigilancia.
- Se atendió y gestionó entrevistas con medios de comunicación para la divulgación de las acciones operativas de verificación y vigilancia, relacionadas a de cobros indebidos en centros educativos, por tema de fiestas patrias.
- Se apoyó en la elaboración de perfil del evento público en el marco del 31 aniversario de DIACO, supervisando la actividad y dando instrucciones para la toma de videos y fotografías profesionales.
- Se apoyó activamente en la planificación y organización del Plan Belén estructurando los contenidos comunicacionales e informativos previos a la época navideña.

b) Brindar apoyo profesional en las verificaciones de trabajo de campo de los diferentes planes de la DIACO, a requerimiento de la Dirección.

- Se apoyó y acompañó en la supervisión de comercios y prevención de publicidad engañosa en el marco de los productos de temporada comercial de septiembre.
- Se apoyó con la elaboración de acciones y estrategias de comunicación a través de redes sociales para elevar la efectividad en el conocimiento del quehacer de DIACO, coordinando la estrategia para el Evento Público del Aniversario de DIACO.
- Se apoyó y acompañó en la atención de medios de comunicación en operativos de monitoreo de precios de los productos de la Canasta Básica de Alimentos, centros de distribución de combustibles y expendios de gas propano.

- Se apoyó y acompañó la coordinación con medios de comunicación para la supervisión e inspección en mercados, supermercados y tiendas de barrio.

c) Brindar apoyo profesional en las reuniones convocadas por la Secretaría de Comunicación Social de la Presidencia, Comunicación Social de Mineco y otras entidades públicas.

- Se apoyó y dio acompañamiento a las autoridades de DIACO en reuniones de coordinación con la Dirección General de Hidrocarburos del Ministerio de Energía y Minas (MEM).
- Se apoyó y dio seguimiento a las reuniones de la Dirección de Comunicación Social del Ministerio de Economía (MINECO) en la planificación de las acciones de comunicación y cumplimiento de la imagen institucional.
- Se apoyó con el acompañamiento virtual en citaciones al Congreso de la República de Guatemala, relacionadas a las temáticas que atiende DIACO.
- Se apoyó y dio seguimiento a los planes operativos con diversas instituciones del Organismo Ejecutivo vinculadas al quehacer del MINECO y DIACO.

d) Brindar apoyo profesional para el diseño de material POP, anuncios a publicar y spots radiales.

- Se apoyó en la revisión de diseños gráficos para la difusión de acciones operativas a través de redes sociales institucionales del mes de septiembre.
- Se apoyó con el seguimiento de la publicación en redes sociales y la página web institucional sobre las alertas de retiro de productos.
- Se apoyó con la supervisión de la retroalimentación en redes sociales y la página web institucional en las campañas realizadas durante septiembre.
- Se apoyó en la difusión de la campaña de Educación Financiera, verificaciones a gasolineras, y Canasta Básica de Alimentos (urbana y rural) a nivel nacional.
- Se apoyó con la redacción de guiones para las campañas audiovisuales y gráficas de ***Alerta Usuario Financiero en*** las redes sociales de DIACO.
- Se apoyó y dio seguimiento a las publicaciones en redes sociales y página web de las campañas de **Promoción Institucional**, **Derechos del Consumidor y Usuario, Tablas de precios altos, bajos y estables de los 66 productos de la Canasta Básica de Alimentos** como también el de **área metropolitana de 14 productos de la CBA.**

- Se apoyó con la redacción de guiones para las campañas audiovisuales de la Red Social Tik Tok, así como las publicaciones realizadas en las historias de las plataformas sociales, del mes de septiembre.

- Se apoyó en la revisión del rediseño para las Redes Sociales y Página Web de la Diaco.

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

- Se apoyó en la coordinación de tomas de fotografías y videos de la actividad interna de celebración por el 31 aniversario de la DIACO.

- Se apoyó y colaboró en la atención a delegados de la Procuraduría de los Derechos Humanos (PDH) sobre las acciones de protección al consumidor, usuarios y tarjetahabientes.

Carlos Rigoberto Vásquez Quixal

Firmado digitalmente por Carlos Rigoberto Vásquez Quixal
Fecha: 2026.09.03 16:34:31 -06'00'

Lic. Carlos Rigoberto Vásquez Quixal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. **Lcda. María Mercedes Mora Argueta**
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMÉN YOLANDA SUT XIQUÍN DE MORATAYA
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Coordinación de Sedes

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-170-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 en el Departamento de Coordinación de Sedes.

- Se apoyó profesionalmente en la redacción de documento tales como: memorándums, oficios, informes, entre otros.
- Se apoyó profesionalmente en recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresaron y egresaron al Departamento.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción de expedientes provenientes de los Departamentos: Legal y Servicios al Consumidor.
- Se apoyó profesionalmente en la reproducción de impresiones, fotocopias y escaneo de documentos enviados por las sedes municipales y departamentales a los diferentes departamentos de DIACO.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y traslado de facturas de servicios básicos de sedes municipales y departamentales al Departamento de Adquisiciones y Contrataciones, para su publicación.

b) Apoyo profesional en el traslado inmediatamente de los documentos recibidos que requieran firmas.

- Se apoyó profesionalmente en el traslado inmediato de documentos recibidos que requerían firma de la jefatura.

c) Apoyo profesional en el control y actualización de la base de datos ingresos y egresos de la correspondencia.

- Se apoyó profesionalmente en la actualización de la base de datos de los documentos que ingresaron y egresaron a este Departamento.

d) Apoyo profesional en la atención de las llamadas telefónicas entrantes y salientes trasladando la información que corresponda.

- Se apoyó profesionalmente en la atención de las llamadas telefónicas realizadas al Departamento.

e) Apoyo profesional elaborando la agenda del jefe del departamento y administrar el cumplimiento de los compromisos calendarizados en la misma.

- Se apoyó profesionalmente en agendar las citaciones de la jefatura y brindar el seguimiento para el cumplimiento de las mismas.

f) Apoyo profesional al personal de las distintas sedes departamentales y municipales en el proceso y gestión de recepción de expedientes y documentos respectivos que requiera el departamento de Recursos Humanos.

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de informes mensuales de actividades del personal contratado bajo el renglón “029” de las sedes municipales y departamentales.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	CARMÉN YOLANDA SUT XIQUÍN DE MORATAYA
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Coordinación de Sedes

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-170-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó profesionalmente en la recepción de documentos del personal “029” y “011” de las sedes municipales y departamentales y su respectivo traslado al Departamento de Recursos Humanos de DIACO.

g) Apoyo profesional en atender nombramiento de comisiones oficiales dentro y fuera de la ciudad capital.

- Se apoyó profesionalmente en atender comisiones a las diferentes sedes municipales y departamentales de DIACO, con la finalidad de verificar las actividades y líneas de trabajo.

CARMÉN YOLANDA SUT XIQUÍN

Firmado digitalmente por CARMÉN YOLANDA SUT XIQUÍN
Fecha: 2026.09.02 11:55:13 -06'00'

Carmén Yolanda Sut Xiquín de Morataya

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:17:38 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento Coordinación
Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

Lcda. María Mercedes Mora Argueta
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	**SEPTIEMBRE DE 2026**	Número de Contrato	**DIACO-106-171-029-2026**

Período de actividades	del:	**01 de septiembre de 2026**	al:	**30 de septiembre de 2026**

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.
- Se apoyó técnicamente con resolver expedientes de verificaciones.

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.
- Se apoyó técnicamente con traslado de expediente por Revocatoria.

Carolina Méndez Mazariegos

Firmado digitalmente por Carolina Méndez Mazariegos
Fecha: 2026.09.07 10:02:35 -06'00'

Carolina Méndez Mazariegos

MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Firmado digitalmente por MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Licda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe Departamento Legal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo._____

Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre, 2026	Número de Contrato	DIACO-106-172-029-2026

Período de actividades	del:	01-09-2026	**al:**	30-09-2026

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-173-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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.
- Se apoyó informando a usuarios sobre procedimientos de quejas.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección en la verificación 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 derivan.

- 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 Mazatenango.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios a depósitos que tienen a la venta granos básicos en la cabecera del departamento.

c) Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que le sean asignadas, en el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes 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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-173-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en visitas a centros educativos privados del departamento.
- Se apoyó técnicamente proporcionando información para elaborar informe presentado a gobernación de Suchitepéquez.

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 las verificaciones, redactando las actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas.

- Se apoyó técnicamente en verificación a comercios de Suchitepéquez.

f) 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: 2026.09.01 13:11:36 -06'00'

Cesia Eunice Zapeta Fuentes de Tumax

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:18:39 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-175-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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 divulgar los derechos y obligaciones del consumidor
- Se apoyó técnicamente en defender los derechos de los consumidores y usuarios, velando por el cumplimiento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario.
- Se apoyó técnicamente a los consumidores en su derecho de reclamo, propiciando buenas relaciones con los proveedores.
- Se apoyo técnicamente 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 técnicamente 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 técnicamente en monitoreos de precios en mercados en el municipio de Retalhuleu.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios en Supermercados del municipio de Retalhuleu.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios en tiendas de barrio, panaderías y tortillerías en los municipios de Retalhuleu.
- Se apoyo técnicamente en monitoreos de precios de combustible y gas propano en el municipio de Retalhuleu.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios de granos básicos en el municipio de Retalhuleu
- Se apoyó técnicamente 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-175-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente con verificaciones de tenencia libro de queja.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios de combustibles en los Municipios de Retalhuleu, San Sebastián, Retalhuleu.

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 técnicamente 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 técnicamente cumpliendo con el horario establecido.

CINTHIA VANESA DÍAZ REYES
Firmado digitalmente por CINTHIA VANESA DÍAZ REYES

Cinthia Vanesa Díaz Reyes

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:19:34 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de coordinación De Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-176-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

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 correspondientes, 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 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 me fueron 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 fue 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 JUAREZ OSORIO
Firmado digitalmente por CLAUDIA NINET JUAREZ OSORIO
Fecha: 2026.09.07 13:28:29 -06'00'

Claudia Ninet Juárez Osorio

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.07 15:18:58 -06'00'

Lic. Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones
Departamento Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

VoBo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-177-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre 2026	al:	30 de Septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) 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.

B) 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.

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

- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación de Quejas del Sistema.

D) 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.

DANIEL HERNÁNDEZ SURET

Firmado digitalmente por DANIEL HERNÁNDEZ SURET
Fecha: 2026.09.02 07:02:12 -06'00'

Daniel Hernández Suret

HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA

Firmado digitalmente por HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA

Licenciado Herberth Josué Ordoñez Cabrera
Jefe de Verificación y Vigilancia.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta.
Directora en funciones.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**DAVID ALEJANDRO LÓPEZ PÉREZ**
Dependencia	**106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO**

Mes y año del Informe	**SEPTIEMBRE DE 2026**	**Número de Contrato**	**DIACO-106-178-029-2026.**

Período de actividades	**del:**	**01 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

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."*

- Se apoyó técnicamente a consumidores y usuarios capacitados sobre sus derechos y sus derechos y obligaciones
- Se apoyó técnicamente en eventos de promoción de los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores (presenciales /virtuales)
- Se apoyó técnicamente a consumidores y usuarios informados sobre sus derechos y obligaciones en materia de consumo
- Se apoyó técnicamente en la distribución de material educativo-informativo

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"*

- Se apoyó técnicamente en verificación de tenencia de Libro de Quejas
- Se apoyó técnicamente en verificación a centros educativos
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de Canasta Básica
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de combustible
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de gas propano

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**DAVID ALEJANDRO LÓPEZ PÉREZ**
Dependencia	**106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO**

Mes y año del Informe	**SEPTIEMBRE DE 2026**	**Número de Contrato**	**DIACO-106-178-029-2026.**

Período de actividades	**del:**	**01 DE SEPTIEMBRE DE 2026**	**al:**	**30 DE SEPTIEMBRE DE 2026**

3. "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."

- Se apoyó técnicamente en notificaciones
- Se apoyó técnicamente entrega de informe semanal
- Se apoyó técnicamente POA

DAVID ALEJANDRO LÓPEZ PÉREZ
Firmado digitalmente por DAVID ALEJANDRO LÓPEZ PÉREZ
Fecha: 2026.09.01 15:44:55 -06'00'

David Alejandro López Pérez

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:20:31 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo _____

Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	**DIACO-106-179-029-2026**

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en designaciones al interior del país.

- Se apoyó técnicamente en el cumplimiento de las designaciones correspondientes.

B) 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.*

C) 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.*

D) 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*

E) 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.*

F) 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.*

DAVID ENRIQUE DE LEÓN ORELLANA
Firmado digitalmente por DAVID ENRIQUE DE LEÓN ORELLANA
Fecha: 2026.09.07 17:59:28 -06'00'

David Enrique De León Orellana

MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA
Firmado digitalmente por MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Licenciada Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefa Del Departamento Legal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS **PROFESIONALES**

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-180-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la elaboración y documentación de procesos informáticos ya en ejecución, análisis y nuevas propuestas de desarrollo de sistemas a implementar, soporte profesional en sistemas y base de datos de datos de la DIACO.

- Se apoyó de manera profesional con la 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 de manera profesional con la implementación y retroalimentación de Scripts de automatización para las máquinas virtuales de los sistemas de DIACO alojados en el centro de datos del Ministerio de Economía.
- Se apoyó de manera profesional en el monitoreo de la base datos por medio de softwares clientes.
- Se apoyó de manera profesional en la elaboración de reportes de las bases de datos DIACO para la Unidad de Protección de Servicios Financieros, Departamento de Servicios al Consumidor, Gestión de la Calidad y Dirección.
- Se apoyó de manera profesional en los procesos administrativos y tareas varias del Departamento de Tecnologías de la Información de DIACO.
- Se apoyó de manera profesional en la recomendación y en los procesos de solicitud de emisión de especificaciones técnicas.
- Se apoyó de manera profesional en las actualizaciones y monitoreo remoto de los servidores que albergan los sistemas de DIACO alojados en el centro de datos del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo profesional en mantenimientos preventivos y correctivos a sistemas y bases de datos en proceso; así como la administración del data center y centros de datos masivos y red de datos;.

- Se apoyó de manera profesional por medio de consultas SQL el mantenimiento de registros de Libros de Quejas, Recibos 63a, y Contratos de Adhesión.
- Se apoyó de manera profesional por medio de consultas SQL con la reasignación de usuarios, sedes, áreas o estatus de registros de quejas en el Sistema de Gestor de Quejas.
- Se apoyó de manera profesional por medio de consultas SQL con el mantenimiento de registros en los sistemas de Vehículos y Almacén.
- Se apoyó de manera profesional con los procedimientos de revisión y validación de los sistemas migrados al centro de datos de DIACO y se le da seguimiento junto a la Dirección de Tecnologías de la Información.
- Se apoyó de manera profesional la administración de políticas de usuario en las redes DIACO por medio de la consola del Corta Fuegos institucional.

c) Brindar apoyo profesional en el desarrollo, creación, implementación, actualización de sitios web, gestores de contenidos, diseño, módulos, plugin.

- Se apoyó de manera profesional en el proceso de mejora continua en los diferentes módulos y funcionalidad para el sistema Diacoenlineav2 por medio de la programación en los lenguajes de PHP y JavaScript.
- Se apoyó de manera profesional en el desarrollo de interfaces amigables y métodos de automatización para la integración de las funcionalidades del pago genérico en línea.
- Se apoyó de manera profesional en el desarrollo e implementación de encuestas de usuario de tramites de administrativos del sistema diacoenlineav2.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS **PROFESIONALES**

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-180-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

- Se apoyó de manera profesional en el desarrollo e implementación modular de reportería del Sistema Gestor de Quejas en diacoenlineav2.
- Se apoyó de manera profesional en la creación y retroalimentación de scripts de seguridad para los sitios y sistemas de DIACO.
- Se apoyó de manera profesional en la creación y retroalimentación de scripts para la limpieza y reportería en el correo electrónico utilizado por el sistema diacoenlineav2.
- Se apoyo de manera profesional en el análisis de sistemas para la creación de APIs o interfaces para la implementación de tableros institucionales.

d) Brindar apoyo profesional para realizar capacitaciones sobre el uso de aplicaciones informáticas desarrolladas y/o modificadas al personal de la DIACO.

- Se apoyó de manera profesional en la retroalimentación del uso del sistema de diacoenlineav2 para el personal del Departamento Legal en la operabilidad de la aprobación de contratos de adhesión.
- Se apoyó de manera profesional en la retroalimentación del uso del sistema de diacoenlineav2 para el personal del Departamento de Verificación y Vigilancia para la operabilidad de aprobación de los certificados de instrumentos de medición y pesaje.
- Se apoyó de manera profesional en la retroalimentación en el uso del Sistema Gestor de Quejas para las sedes departamentales.
- Se apoyó de manera profesional en la capacitación en el uso del Sistema ARIANE para el personal del Sistema de Gestión de la Calidad de DIACO.

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

- Se apoyó de manera profesional en la gestión y seguimiento en el reinicio de contraseñas y métodos de autenticación multifactor (MFA) de buzones institucionales.
- Se apoyó de manera profesional en las necesidades de soporte técnico informático de DIACO en oficinas centrales, Plaza 4 (Centro de Quejas) y Edificio Etisa (Unidad de Protección de Servicios Financieros) y de manera remota en sedes departamentales.
- Se apoyó de manera profesional en la participación de reuniones presenciales y virtuales referentes a temas de DIACO y el Ministerio de Economía.

DIEGO ALEJANDRO GARCÍA LAGUARDÍA

Digitally signed by DIEGO ALEJANDRO GARCÍA LAGUARDÍA
Date: 2026.09.01 14:56:56 -06'00'

Diego Alejandro García Laguardía
Contratista

Vo.Bo.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-181-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

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.

- 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, previo a admitir la queja o denuncia que corresponda.

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 apoyó 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 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 apoyó técnicamente en efectuar la recepción de documentos de soporte que entregaron o enviaron por correo electrónico los consumidores o usuarios y se anexaron a los expedientes correspondientes.

d) **Apoyar técnicamente en efectuar 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.

e) **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. Se apoyó técnicamente con la reunión de retroalimentación con el Ministerio de Educación acerca de la II Feria de Educación Financiera y la preparación de los informes estadísticos.

f) 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 el apoyo técnico o bien cuando se ingresa una queja. Se apoyó técnicamente en continuar sacando las fotocopias de los expedientes que se envían a los emisores de tarjeta de crédito, actividad que pertenece a los Verificadores de la Unidad, esto a solicitud de mi jefe inmediato, actividad realizada durante los últimos seis meses del presente año. Se apoyó técnicamente con el envío del reporte semanal de asistencia al departamento de Recursos Humanos.

DOLORES ISABEL MORÁN AGUILAR

Firmado digitalmente por DOLORES ISABEL MORÁN AGUILAR
Fecha: 2026.09.01 09:41:11 -06'00'

DOLORES ISABEL MORÁN AGUILAR

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-182-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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: 2026.09.02 11:23:12 -06'00'

Eddin Leonel Oxlaj Hernández

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:21:33 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-183-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 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: 2026.09.02 09:55:04 -06'00'

Licenciado Edgar Anibal Martinez

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Licenciado Carlos Estuardo Godoy Búrbano, Msc.
Jefe en Funciones de la Unidad de Protección de Servicios Financieros

Vo. Bo.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	EDGAR ESTUARDO RIVAS GARCIA
Dependencia	Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Departamento de Promoción y Asesoría al Consumidor y Proveedor

Mes y Año del Contrato	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-184-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico a Proveedores con información de los Derechos y Obligaciones de los Consumidores y Usuarios; y la promoción de los programas de capacitación y del Libro de Quejas de acuerdo con la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y Ley de Tarjetas de Crédito.

- Se apoyó técnicamente enviando información de los módulos de capacitación, por medio de correo electrónico y visita presencial a los siguientes proveedores: Asociación del Adulto Mayor, sede zona 07 colonia La Betania; Universidad Mariano Gálvez Facultad de Derecho, Administración y Psicología sede del departamento de Retalhuleu; Organismo Judicial, en el Marco del Congreso Nacional Regional del Derecho Civil, Familia, Contencioso Administrativo; Consejo Nacional de la Juventud, siendo el Mes de la Juventud 2026, al lanzamiento del programa en sí y sus diferentes actividades.

b) 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 Ley de Tarjetas de Crédito.

- Se apoyó técnicamente en la logística de capacitación y facilitación a: Evento de capacitación Del Que Hacer de la DIACO y Derechos y Obligaciones de los Consumidores a miembros Asociación del Adulto Mayor, sede zona 07 colonia La Betania; Evento de capacitación Del Que Hacer de la DIACO y Derechos y Obligaciones de los Consumidores a miembros de La Universidad Mariano Gálvez Facultad de Derecho, Administración y Psicología sede del departamento de Retalhuleu; Evento de capacitación Del Que Hacer de la DIACO y Derechos y Obligaciones de los Consumidores en la Conferencia del Marco del Congreso Nacional Regional del Derecho Civil, Familia, Contencioso Administrativo.

c) Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en las diferentes presentaciones de las conferencias dadas a los consumidores y proveedores.
- Se apoyó técnicamente en la actualización de los módulos de capacitación del departamento, en las presentaciones de las diapositivas autorizadas, con El Que Hacer de la -DIACO-, Que Hace la -DIACO- y Que No Hace la -DIACO-.

d) Brindar apoyo técnico en la Autorización de Libro de quejas.

- Se apoyó técnicamente en la Autorización de Libro de quejas.
- Se apoyó técnicamente en la Autorización de reposición del Libro de quejas.

e) Brindar apoyo técnico en elaborar planes de trabajo mensuales, para trasladar a la Dirección.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del programa de actividades de promoción y capacitación del mes de septiembre del 2026.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Informe del Plan Operativo Anual -POA- correspondiente al mes de septiembre del 2026.

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

- Se apoyó técnicamente la elaboración de informe de indicadores de actividades del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001-2015.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de diferentes oficios trasladados a Dirección y a los demás departamentos de la DIACO.
- Se apoyó técnicamente en la conducción de transporte para el traslado a las diferentes actividades y eventos de capacitación.

EDGAR ESTUARDO RIVAS GARCIA
Firmado digitalmente por EDGAR ESTUARDO RIVAS GARCIA
Fecha: 2026.09.02 14:29:55 -06'00'

Edgar Estuardo Rivas García

MAURO ANTONIO CABRERA WUG
Firmado digitalmente por MAURO ANTONIO CABRERA WUG

Lic. Mauro Antonio Cabrera Wug
Jefe Inmediato

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____
Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-185-029-2026		
Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026	

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-185-029-2026		
Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026	

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

Edgar Giovani Monroy Cárdenas

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:23:25 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**Edgar Haroldo García Dominguez**
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Verificación y Vigilancia

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-186-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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.
- Se apoyó técnicamente en verificación del plan operativo denominado centinela de forma conjunta con el MEN, CENAME y SAT.

.

EDGAR HAROLDO GARCIA DOMINGUEZ

Firmado digitalmente por EDGAR HAROLDO GARCIA DOMINGUEZ
Fecha: 2026.09.01 10:02:11 -06'00'

Edgar Haroldo García Dominguez

HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA

Firmado digitalmente por HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo._____
Licenciada. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-187-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en el enlace con organismos internacionales en materia de protección al consumidor y usuario.

- Se apoyo profesionalmente en las gestiones para la recolección de la información referente a los precios promedio de hidrocarburos, para la realización del boletín de precios promedio de hidrocarburos del CONCADECO.
- Se apoyo profesionalmente en las gestiones para el traslado de la información de precios promedio de la CBA definida por el grupo de trabajo técnico de CONCADECO, para la formulación del boletín de precios promedio de la CBA de CONCADECO.
- Se apoyo profesionalmente en la participación del grupo de trabajo técnico para la actualización de los Estatutos del CONCADECO, conforme lo establen los parámetros del SICA.
- Se apoyo profesionalmente en gestionar y trasladar las convocatorias de capacitaciones virtuales "Webinar" que se imparten a las agencias miembros de CONCADECO.
- Se apoyo profesionalmente en el grupo de trabajo técnico para el diseño conceptual del Sistema de información regional del CONCADECO
- Se apoyo profesionalmente con la atención de las diferentes comunicaciones y solicitudes realizadas por el Consejo Centroamericano de Agencias de Protección al Consumidor CONCADECO.
- Se apoyo profesionalmente convocando a la reunión de Titulares de CONCADECO, del mes de septiembre.
- Se apoyo profesionalmente coordinando las actividades de la presidencia protempore en conjunto con la secretaria técnica del CONCADECO.
- Se apoyo profesionalmente en el seguimiento al plan de trabajo de CONCADECO, correspondiente al segundo semestre de 2026.

b) Brindar apoyo profesional en el enlace con organismos internacionales en materia de protección al consumidor y usuario.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento del plan de trabajo del Grupo de Gestión de Riesgos de Productos Potencialmente Peligrosos, que es liderado por Guatemala y Colombia de la Red de Consumo Seguro y Salud de la OEA.

- Se apoyó profesionalmente en las reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia Protempore de la Red de Consumo Seguro y Salud de la OEA, a cargo de Brasil para la revisión y avances de los planes de trabajo de la Red de Consumo Seguro y Salud de la OEA.

- Se apoyó profesionalmente en el seguimiento a las acciones y plazos establecidos por la Presidencia Protempore de la Red de Consumo Seguro y Salud de la OEA, a cargo de Brasil, para el cumplimiento de los planes de trabajo.

- Se apoyo profesionalmente en el seguimiento a la revisión de la guía de Guía de Gestión de Riesgos, por parte de la presidencia protempore de Brasil.

c) Brindar apoyo profesional en el enlace con organismos internacionales en materia de protección al consumidor y usuario.

- Se apoyó profesionalmente en la participación de la reunión convocada por el Grupo de Trabajo de Consumidor Financiero, a cargo de Chile perteneciente al Foro Iberoamericano de Agencias de Protección al Consumidor FIAGC.

- Se apoyó profesionalmente en la atención de las comunicaciones y solicitudes del Grupo de Trabajo del Consumidor Turista a cargo de República Dominicana y Colombia del Foro Iberoamericano de Agencias de Protección al Consumidor FIAGC.

- Se apoyó profesionalmente en la atención de las comunicaciones y solicitudes del Grupo de Trabajo de Entornos Digitales a cargo de República Dominicana. del Foro Iberoamericano de Agencias de Protección al Consumidor FIAGC.

EDY MANUEL LÓPEZ RAMÍREZ

Firmado digitalmente por EDY MANUEL LÓPEZ RAMÍREZ
Fecha: 2026.09.03 14:57:58 -06'00'

M.Sc. Edy Manuel López Ramírez

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licenciada. María Mercedes Mora Argueta.
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-/ Departamento Administrativo.

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-188-029-2026.

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

Actividades Realizadas

a) Brindar apoyo técnico en el área de inventario en el cuadre de inventario, SICOIN y el Inventario físico, elaboración de FIN 1 Y FIN 2, seguimiento y gestionar el Visto Bueno de la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía, para iniciar el trámite de baja de los bienes activos en mal estado y que no es posible su reparación o utilización, y seguimiento de expedientes de material ferroso y material incinerable que indiquen las autoridades de la Dirección de Adjudicación y Legalización de Bienes del Estado, Dirección de Contabilidad del Estado, ministerio de Finanzas Publicas gestionando su baja definitiva y su posterior traslado al botadero, elaboración de actas administrativas de inventario.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación y emisión de actas administrativas, conforme a lo establecido en el artículo 109 del Decreto Número 36-2024, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2025, y su normativa complementaria, en donde se regula el proceso de baja y verificación de bienes muebles inservibles.

- Se apoyó técnicamente en la planificación, coordinación y ejecución de las gestiones para la solicitud de dictámenes para la baja de bienes, conforme a lo establecido en el Decreto Número 36-2024 y normativa aplicable, gestionando la emisión de dictamen técnico y administrativo

- Se apoyó técnicamente en la coordinación y seguimiento de los dictámenes técnicos emitidos por las unidades responsables, en los cuales se establece que los bienes se encuentran en condición de obsolescencia, deterioro o mal estado, determinándose su procedencia para ser dados de baja, en cumplimiento de la normativa aplicable.

- Se apoyó técnicamente en la gestión y coordinación de la obtención de la Resolución Ministerial, emitido por la Máxima Autoridad del Ministerio de Economía para dar continuidad al proceso administrativo de baja de bienes.

b) 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.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación, elaboración, emisión y entrega de finiquitos de inventario y actas administrativas de inventario, verificando los bienes asignados por motivo de retiro, por lo que se realizaron las acciones correspondientes para el resguardo de los bienes.

c) 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

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-/ Departamento Administrativo.

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-188-029-2026.

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

Actividades Realizadas

Equipo en hojas autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Se apoyó técnicamente, en la coordinación, ejecución y actualización en el ingreso digitalmente de los 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 la coordinación y ejecución del 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-

- Se apoyó técnicamente, en la planificación, coordinación y ejecución del Resguardo del 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.

d) 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.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación y ejecución de la clasificación y verificación física de los bienes activos y bienes fungibles en mal estado, previo a su resguardo en bodega y a la integración del expediente de baja correspondiente

e) 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 planificación, coordinación y ejecución de la toma de inventario físico de bienes activos y bienes fungibles de la institución, verificando su existencia, ubicación, estado de conservación y concordancia con los registros del Sistema SICOIN y demás controles institucionales.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación, revisión y actualización de las tarjetas de responsabilidad de los diferentes departamentos, derivadas de asignaciones, traslados, devoluciones y cambios de mobiliario y equipo, garantizando la correcta asignación y resguardo de los bienes.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación y ejecución de la identificación y codificación de bienes activos

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-/ Departamento Administrativo.

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-188-029-2026.

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

Actividades Realizadas

y bienes fungibles, asignando el número de inventario institucional y su correspondiente registro en el Sistema SICOIN

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

- Se apoyó técnicamente en la coordinación, atención y seguimiento de notas, oficios y demás requerimientos administrativos relacionados con el Área de Inventarios, gestionando la documentación correspondiente de manera oportuna y conforme a los procedimientos institucionales.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación, ejecución y seguimiento del traslado de información actualizada, en cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, específicamente en lo establecido en el artículo 10, numeral 13, relativo al Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.

- Se apoyó técnicamente en la planificación, coordinación y ejecución de las acciones requeridas por la Dirección Administrativa del Ministerio de Economía para la regularización y saneamiento de las cuentas contables de inventario, así como en la revisión y clasificación de las cuentas correspondientes al Grupo 3.

- Se apoyó técnicamente en la emisión de informes, reportes y documentación administrativa derivada de las actividades desarrolladas por el Área de Inventarios, para conocimiento y seguimiento por parte de las autoridades competentes.

- Se apoyó técnicamente en la coordinación y ejecución de otras actividades técnicas encomendadas por la autoridad superior, relacionadas con la administración, control, actualización y resguardo del patrimonio institucional, de conformidad con la normativa vigente.

- Se apoyó técnicamente en la atención de los requerimientos por parte de Auditoría Interna, mediante la recopilación, revisión y entrega de documentación relacionada con la administración, control, registro y resguardo de los bienes muebles.

ELIDA JUDITH LOPEZ SIPAQUE

Firmado digitalmente por ELIDA JUDITH LOPEZ SIPAQUE
Fecha: 2026.09.04 08:51:47 -06'00'

Elida Judith López Sipaque de López

Vo. Bo.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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 Asistencia al Consumidor /Sede Departamental Santa Rosa

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-189-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

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

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:26:02 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación
De sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-190-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 oficios dirigidos al Ministerio de Energía y Minas.
- Se apoyó técnicamente en el análisis y modificaciones que se consideren necesarias sobre una iniciativa de ley.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de resolución interna de telefonía.

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

Lcda. Martiza Elizabeth Medina Arita
Jefe del Departamento Legal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	**SEPTIEMBRE 2026**	Número de Contrato	**DIACO-106-191-029-2026**

Período de actividades	del:	01/09/2026	**al:**	30/09/2026

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 técnicamente con revisión de los diferentes documentos solicitados al personal
- Se apoyó técnicamente con solicitud de correcciones de los diferentes documentos solicitados
- Se apoyó técnicamente con adjuntar las diferentes correcciones solicitadas al personal
- Se apoyó técnicamente con validar la totalidad de documentos solicitados
- Se apoyó técnicamente con adjuntar documentos solicitados a los expedientes

b) Brindar apoyo técnico en el proceso practica 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 solicitar a jefaturas si necesitan practicantes
- Se apoyó en organizar a practicantes en los diferentes departamentos.

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 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 subir informes a sistema de Guatecompras
- Se apoyó técnicamente en subir informes de vacaciones, asistencia y permiso al sistema SIARH
- Se apoyó técnicamente en informe de vacaciones, asistencia y permisos
- Se apoyo técnicamente en traslado de informe de asistencia a Dirección y al Despacho
- Se apoyó técnicamente en elaboración de formularios de oftalmología y odontología del personal
- Se apoyó técnicamente en realizar llamadas de referencias laborales de candidatos de nuevo ingreso
- Se apoyó técnicamente en solicitud de capacitación Trabajo en Equipo
- Se apoyó técnicamente en organización de capacitación Trabajo en Equipo

ELMER EDUARDO BATRES IXCOY
Firmado digitalmente por ELMER EDUARDO BATRES IXCOY
Fecha: 2026.09.17 09:18:47 -06'00'

Elmer Eduardo Batres Ixcoy

EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA
Firmado digitalmente por EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA
Fecha: 2026.09.17 11:00:39 -06'00'

Eddy Normando Ardón Peralta
Jefe departamento RRHH

Vo.Bo. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licda. María Mercedes Mora Argueta.
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-192-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 la documentación que se genera dentro del Departamento.
- Se apoyó técnicamente en la realización de respuestas de Información Pública.
- Se apoyó técnicamente en la realización del informe mensual del departamento.
- Se apoyó técnicamente en la realización del POA, así como informe de género de las quejas finalizadas.
- Se apoyó técnicamente en el envío de facturas y copia de contratos del arrendamiento de las oficinas del Departamento de Servicios, así como de agua y luz, así como de la Bodega del archivo en el Edificio El Patio.

e) 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 entrar a tres Audiencias de Conciliación realizadas por Conciliadores del departamento para aprender a llevar audiencias.

EVELYN REINOSO SALAZAR
Firmado digitalmente por EVELYN REINOSO SALAZAR
Fecha: 2026.09.07 10:25:51 -06'00'

Evelyn Reinoso Salazar de Valle

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.07 12:51:46 -06'00'

Lic. Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones
Departamento de Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Fernando Daniel Rodríguez Chacach
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental Quiché

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-193-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre 2026	al:	30 Septiembre 2026

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

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 Santa Cruz Quiché del departamento de Quiché.
Se apoyó en monitoreos de precios en Supermercados en los municipios de Santa Cruz del Quiche, del departamento de Quiché.
Se apoyó en monitoreos de precios en tiendas de barrio, panaderías y tortillerías en el municipio de San Antonio Ilotenango, Santa Cruz del Quiche del departamento de Quiché.
Se apoyó en monitoreos de precios de granos básicos en el municipio Santa Cruz del Quiche, San Antonio Ilotenango, Patzité, Santo Tomas Chiche del departamento de Quiché.
Se apoyó en monitoreos de tenencias de libro de quejas en el municipio de Quiché del departamento Quiché.
Se Apoyó en verificaciones de expendios de combustible y así mismo en verificaciones de gas propano en los municipios de San Pedro Jocopilas, Santo Tomas Chiché, Santa Cruz del Quiché, del departamento de Quiché.

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 San Miguel Uspantan, San Juan Cotzal del departamento de Quiché.
Se apoyó a resolver quejas y a varios consumidores.

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 Quiche cumpliendo con el horario establecido de entrada y salida
brindando información a consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones.

FERNANDO DANIEL RODRÍGUEZ CHACACH
Firmado digitalmente por FERNANDO DANIEL RODRÍGUEZ CHACACH
Fecha: 2026.09.02 21:01:11 -06'00'

Fernando Daniel Rodríguez Chacach

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:27:13 -06'00'

Vo.Bo.
Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del departamento de coordinación de sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.
Licda. María Mercedes Mora Argueta

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-194-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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.

- Se apoyó técnicamente a los consumidores y usuarios en la distribución de material educativo con el tema del guía del consumidor y trifoliar con el tema del uso correcto del libro de quejas.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de material educativo en centros educativos privados y públicos establecidos dentro del departamento de Sololá con el objeto de dar a conocer los derechos y obligaciones de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó técnicamente en la distribución de materia educativo a proveedores con el tema de derechos y obligaciones de proveedor.
- Se apoyó técnicamente a los proveedores par la autorización, reposición o actualización de libros de quejas de los distintos comercios que hay en el departamento.
- Se apoyó técnicamente a consumidores y usuarios para la recepción de quejas y así mismo la solución de esta.
- Se apoyó técnicamente a consumidores y usuarios informados sobre sus derechos y obligaciones en materia de consumo.
- Se apoyó técnicamente a proveedores de centros educativos privados para la solicitud y aprobación del contrato de adhesión con su respectivo 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 vigente que de estas de deriven.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de tenencia de libros de quejas en los diferentes establecimientos comerciales ubicados en el departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en el etiquetado general de productos en los diferentes establecimientos comerciales ubicados en el departamento.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de exhibición de precios de los productos en almacenes, y establecimiento que ofrecen productos de la canasta básica alimentarios en los establecimientos ubicados en el departamento.

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-194-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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, 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 proveedores y consumidores.
- Se apoyó técnicamente en la formulación de informes que corresponden a las actividades que realiza la sede departamental.

d) Apoyar técnicamente a la dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente en los monitoreos de precios de la canasta básica alimentaria en mercados, supermercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías y granos básicos.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de gas propano con sus diferentes presentaciones en los diferentes expendios de gas propano ubicados en el departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de combustible, juntamente con sus deferentes presentaciones, en las diferentes gasolineras ubicadas en el departamento.

e) Brindar apoyo técnico en la verificación de precios de productos en farmacias, ferreterías, venta de fertilizantes; etc.

- Se apoyo técnicamente en el monitoreo de materiales de construcción en las distintas ferreterías ubicadas en el departamento.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de diferentes productos en las distintas librerías ubicadas en el departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de fertilizantes de las distintas marcas y presentaciones en los establecimientos ubicados dentro del departamento 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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-194-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de centros educativos privados establecidas en el departamento, con el objeto de que cumplan con lo establecido en la ley de protección al consumidor y usuario.

FRANCISCO ENRIQUE BOCEL COXAJ
Firmado digitalmente por FRANCISCO ENRIQUE BOCEL COXAJ
Fecha: 2026.09.02 11:41:34 -06'00'

Francisco Enrique Bocel Coxaj.

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:28:16 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona.
Jefe Del Departamento de Coordinación de Sedes.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta.
Directora en funciones.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	FRYDMAN ESTUARDO OROZCO MONZÓN
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de San Marcos**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-195-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 técnicamente en monitoreos de precios en mercados en los municipios de San Marcos, y San Pedro Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios en Supermercados de los municipios de San Pedro Sacatepéquez y San Marcos, del departamento de San Marcos.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios en tiendas de barrio, panaderías y tortillerías en los municipios de San Marcos y San Pedro Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
- Se apoyó técnicamente en monitoreos de precios de granos básicos en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez y San Antonio Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
- Se apoyó técnicamente en vaciado de información de los monitoreos de mercado, supermercado, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, combustible, gas propano y granos básicos.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones en expendios de combustible y así mismo en verificaciones de gas propano en los municipios de San Marcos, San Pedro Sacatepéquez y San Antonio Sacatepéquez 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 técnicamente notificando a consumidores y proveedores en los municipios del departamento de San Marcos.
- Se apoyó técnicamente 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 técnicamente 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 técnicamente en la sede departamental de DIACO San Marcos en atención y asistencia sobre la información adecuada del uso de la tarjeta de crédito.

FRYDMAN ESTUARDO OROZCO MONZÓN
Firmado digitalmente por FRYDMAN ESTUARDO OROZCO MONZÓN
Fecha: 2026.09.01 08:42:27 -06'00'

Frydman Estuardo Orozco Monzón

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:29:18 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	GABRIEL ARDANY PAREDES DE LUCA
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento Legal**

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-196-029-2026

Período de actividades	del:	01 septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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.

GABRIEL ARDANY PAREDES DE LUCA

Firmado digitalmente por GABRIEL ARDANY PAREDES DE LUCA
Fecha: 2026.09.04 08:33:08 -06'00'

Gabriel Ardany Paredes de Luca

MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Firmado digitalmente por MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Licda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe Departamento Legal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	GLENDY MARLENY BARRENO PACHECO
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-197-029-2026

Período de actividades	del :	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en la revisión de los expedientes de las quejas o denuncias recibidas, para determinar si cuentan con la documentación requerida para continuar con el proceso 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 los expedientes de las quejas o denuncias recibidas, para determinar si cuentan con la documentación requerida para continuar con el proceso 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.

b) Apoyar profesionalmente en solicitar casos concretos a los emisores de Tarjetas de crédito; operadores que presten servicios a los emisores de tarjetas 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 casos concretos a los emisores de Tarjetas de crédito; operadores que presten servicios a los emisores de tarjetas 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 Super Intendencia de Bancos.

ACTIVIDADES REALIZADAS

c) Apoyar profesionalmente en la elaboración, traslado y seguimiento a las minutas, acuerdos, actas, oficios, y quejas o denuncias que se les 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 se les sean 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.

- Se apoyó 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 a 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 a 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 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.

Nombre: GLENDY MARLENY BARRENO PACHECO
Emitido por: MOVILMAX CA 1

_____

Licenciada Glendy Marleny Barreno Pacheco

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO
Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Vo. Bo. _____

Licenciado Carlos Estuardo Godoy Burbano, MSc.
Jefe en funciones de la Unidad de Protección de Servicios Financieros

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo._____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-198-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 en la elaboración de resoluciones finales de verificación de gasolineras con sanción y sin sanción.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de notificaciones a consumidores y proveedores.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informe circunstanciado de queja.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones finales de gasolineras.

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 arrendamiento de bienes inmuebles con modalidad especifica.

- Se apoyó profesionalmente en la revisión de expediente, elaboración de dictamen jurídico y resoluciones (aprobación de documentos, aprobación de oferta, opinión jurídica de la minuta del contrato, etc).
- Se apoyó profesionalmente en la solicitud de la delegación de firma, numero de contrato y Acuerdo Ministerial del arrendamiento respectivo.

Guissela del Carmen García Esquivel

Firmado digitalmente por Guissela del Carmen García Esquivel
Fecha: 2026.09.06 17:42:27 -06'00'

Lcda. Guissela del Carmen García Esquivel

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.
Lcda. María Mercendes Mora Argueta
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	**Septiembre de 2026**	Número de Contrato	**DIACO-106-199-029-2026**

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 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 apoyó 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 fue necesaria la intervención de la Superintendencia de Bancos se trasladó 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 apoyó profesionalmente en la elaboración de resoluciones finales que corresponden 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 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, INGECOP, entre otras).

- *Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes circunstanciados solicitados por otras entidades (Ministerio Público, Juzgados, Salas, Corte de Constitucionalidad, Superintendencia de Bancos, INGECOP, 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 elaboración de oficios de casos asignados, requiriendo 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.*

2026.09.01 22:00:49 -06'00'

Lic. Gustavo Adolfo Leonardo de la Cruz

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Lic. Carlos Estuardo Godoy Burbano, MSc.
Jefe en funciones
Unidad de Protección de Servicios Financieros
Dirección de Atención Al Consumidor – DIACO -

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____
Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-200-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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) 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 y supermercados.
- Se apoyó técnicamente en verificación de contenido neto en preempacados junto con el CENAME.
- Se apoyó técnicamente en verificación de precios de combustibles en estaciones de servicio de la capital.
- Se apoyó técnicamente en verificación de precios en Tiendas de barrio, Panaderías y Tortillerías.
- Se apoyó técnicamente en verificación de tenencia de libro de quejas en distintos comercios de la capital.
- Se apoyó técnicamente en verificación de etiquetado de productos preempacados en supermercados.

HARRY ENRIQUE MOLINA VELIZ
Firmado digitalmente por HARRY ENRIQUE MOLINA VELIZ
Fecha: 2026.09.01 09:59:10 -06'00'

Harry Enrique Molina Veliz

HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA
Firmado digitalmente por HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	HELEN LIMA
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Dirección

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-281-029-2026

Período de actividades	del:	07 de SEPTIEMBRE de 2026	**al:**	30 de SEPTIEMBRE de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en la elaboración de oficios, notas de trámites, memorándum, informes, entre otros.
- Se apoyó técnicamente en recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresaron y egresaron a la Dirección.
- Se apoyó técnicamente en la reproducción de impresiones, fotocopias y escaneo de documentos enviados por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado inmediatamente de los documentos recibidos que requieran firma de la Directora y/o Subdirectora.

- Se apoyó técnicamente en el traslado inmediato de documentos recibidos que requerían firma de Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en el control y actualización de la base de datos ingresos y egresos de la correspondencia.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de los documentos que ingresaron y egresaron por correspondencia.

d) Brindar apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas entrantes y salientes trasladando la información que corresponda.

- Se apoyó técnicamente en la atención de las llamadas telefónicas realizadas a Dirección.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración la agenda de la Directora y/o Subdirectora y administrar el cumplimiento de los compromisos calendarizados en la misma.

- Se apoyó técnicamente en agendar las citaciones de la Directora y brindar el seguimiento para el cumplimiento de las mismas.

HELEN LIMA

Firmado digitalmente por HELEN LIMA
Fecha: 2026.09.09 12:12:58 -06'00'

Helen Lima

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Lcda. María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-202-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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.

- 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 apoyó 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 efectuar la recepción de documentos de soporte que entreguen o envíen por correo electrónico los consumidores o usuarios y anexarlas a los expedientes correspondientes.**

- Se apoyó técnicamente en la recepción de documentos de soporte que entregaron o enviaron por correo electrónico los consumidores o usuarios, anexándolos a los expedientes correspondientes.

d) **Apoyar técnicamente en efectuar 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.

e) **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 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.

f) **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 para el funcionamiento de la Unidad.

HENRY IVÁN PEREZ VELÁSQUEZ

Firmado digitalmente por HENRY IVÁN PEREZ VELÁSQUEZ
Fecha: 2026.09.03 09:27:22 -06'00'

HENRY IVÁN PEREZ VELÁSQUEZ

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

LIC. CARLOS ESTUARDO GODOY BURBANO MSc.
JEFE EN FUNCIONES
UNIDAD DE PROTECCIÓN DE SERVICIOS FINANCIEROS

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

LCDA. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA
DIRECTORA EN FUNCIONES
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-203-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar apoyo técnico en la recepción y visado de facturas e informes del personal 029 de esta Dirección.

• Se brindó apoyo técnico en la recepción de facturas del personal 029, se recibió y registró cada factura presentada, verificando que cumpliera.

• Se brindó apoyo técnico en la revisión y validación de la documentación recibida, se revisó que las facturas, verificadores e informes contaran con datos correctos, firmas necesarias.

• Se brindó apoyo técnico en la organización y archivó la documentación procesada, se ordenaron las facturas e informes ya visados en los registros designados, facilitando su ubicación y consulta futura.

• Se brindó apoyo técnico y se coordinó la remisión de la documentación a las áreas correspondientes. Una vez visados, se enviaron los documentos a los departamentos responsables para su continuidad.

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

• Se brindó apoyo técnico en la clasificación y archivo de papelería de expedientes del personal y demás archivos del área de Recursos Humanos

• Se brindó apoyo técnico en la clasificación de la papelería de expedientes del personal, se revisó la documentación existente, se identificaron los tipos de documentos y se ordenaron según criterios establecidos por el área de Recursos Humanos.

• Se brindó apoyo técnico en la organización de la documentación según expedientes individuales, se separaron y agruparon los documentos correspondientes a cada trabajador, verificando que estuvieran completos y correctamente asignados.

• Se brindó apoyo técnico en el archivo de la papelería del área de Recursos Humanos, se ubicó cada expediente en su sección correspondiente, utilizando los sistemas de archivo establecidos para garantizar su rápida localización.

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-203-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

C. Brindar apoyo técnico en el traslado de información pública relacionada al área de Recursos Humanos.

• Se brindó apoyo técnico en el traslado de información pública relacionada al área de Recursos Humanos, se identificó la información requerida y se preparó la documentación necesaria para su traslado.

• Se brindó apoyo técnico en recopilar los documentos y datos solicitados, se revisó la información disponible, se seleccionaron los archivos pertinentes y se organizó el material para su envío.

• Se brindó apoyo técnico en la digitalización y consolidación de la información pública antes del traslado, se escanearon documentos, se verificó la calidad de los archivos digitales y se integraron en formatos compatibles con los sistemas institucionales.

• Se brindó apoyo técnico en la coordinación de la entrega o envío de la información a las dependencias solicitantes, se gestionaron los canales adecuados para su traslado, ya sea en formato físico o digital, asegurando una entrega oportuna.

• Se brindó apoyo técnico del traslado de la información, se elaboraron registros de control que detallaron la información movida, la fecha de envío y el área receptora, garantizando trazabilidad del proceso.

D. Brindar apoyo técnico en los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad relacionados directamente con el Área de Recursos Humanos.

• Se brindó apoyo técnico 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 que opera el área de Recursos Humanos.

• Se brindó apoyo técnico en el ingreso de datos en los sistemas GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, SIC-029 y CGC, se revisó la información y se prepararon los datos para su registro en cada plataforma.

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-203-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

• Se brindó apoyo técnico en la verificación de la exactitud y coherencia de la información antes de ingresarla en los sistemas, se contrastaron los datos con los documentos de respaldo, asegurando que cada registro fuera correcto y estuviera debidamente validado.

• Se brindó apoyo técnico en ingresar datos de manera oportuna en cada uno de los sistemas institucionales se utilizaron los módulos correspondientes de GUATECOMPRAS, GUATENOMINAS, SIC-029 y CGC, garantizando su actualización en los plazos establecidos.

• Se brindó apoyo técnico en mantener el orden y resguardo de la información ingresada, se archivaron respaldos digitales y físicos de los datos procesados, garantizando su disponibilidad para auditorías y revisiones posteriores.

HESLER ORLANDO SOTO MORALES
Firmado digitalmente por HESLER ORLANDO SOTO MORALES
Fecha: 2026.09.17 10:58:41 -06'00'

Hesler Orlando Soto Morales

EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA
Firmado digitalmente por EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA
Fecha: 2026.09.16 15:10:40 -06'00'

Eddy Normando Ardón Peralta
Jefe de Recursos Humanos

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	**Septiembre 2026**	Número de Contrato	**DIACO–106–204-029–2026**

Período de actividades	del:	**01 de septiembre de 2026**	al:	**30 de septiembre de 2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) "Apoyar 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"

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) "Apoyar técnicamente 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) "Apoyar técnicamente 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) "Apoyar técnicamente 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.

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

HUGO ESTUARDO OCAÑA YOS
Firmado digitalmente por HUGO ESTUARDO OCAÑA YOS

Hugo Estuardo Ocaña Yos

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.02 09:47:26 -06'00'

Lic. Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en funciones
Departamento de Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.
Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-205-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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 Sedes.
- Se brindó apoyo Técnico en recoger papelería y útiles a sede
- Se brindó apoyo Técnico en Elaboración de Cedula de Quejas para notificación
- Se brindó apoyo Técnico en Elaboración de Cedulas de notificación usuarios
- Se brindó apoyo Técnico en entrega de Cedulas de notificación a bancos.
- Se brindó apoyo Técnico entrega de Oficios a Cooperativas.
- Se brindó apoyo Técnico entrega de Oficios a Casa de Cobranzas
- Se brindó apoyo Técnico en Verificaciones.
- Se brindó apoyo Técnico en Traslado de mobiliario a sede.

HUGO MARCELO ESCOBAR VASQUEZ

Firmado digitalmente por HUGO MARCELO ESCOBAR VASQUEZ
Fecha: 2026.09.01 14:52:38 -06'00'

Hugo Marcelo Escobar Vásquez

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	HUGO ROBERTO HERNANDEZ
Dependencia	**106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR -DIACO- / FINANCIERO**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-282-029-2026

Período de actividades	del:	07 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios, memorando.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios para las jefaturas de DIACO, supervisados por mi jefe inmediato.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de memorandos para la Dirección financiera de Ministerio de Economía (MINECO) y Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor (DIACO)

Brindar apoyo técnico realizando informes relacionados a presupuesto.

- Se apoyo técnicamente en la elaboración de informes relacionados con el presupuesto.

Brindar apoyo técnico en el Escaneo de Documentos y de Expedientes.

- Se apoyó técnicamente en el Escaneo de CUR y trasladarlos a la Dirección Financiera del Ministerio de Economía (MINECO).

Brindar apoyo técnico en la recepción y envío de correspondencia del departamento financiero.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de correspondencia del Departamento Financiero.
- Se apoyó técnicamente en la recepción y archivo de oficios del Departamento Financiero.

Otras actividades Técnicas

- Se apoyó técnicamente en la gestión de solicitud de comprometidos y devengados en el sistema SIES.
- Se apoyó técnicamente en la revisión final de los expedientes para pago.

HUGO ROBERTO HERNÁNDEZ

Firmado digitalmente por HUGO ROBERTO HERNÁNDEZ
Fecha: 2026.09.10 09:37:23 -06'00'

HUGO ROBERTO HERNANDEZ.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

LCDA. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-206-029-2026

Período de actividades	del:	01 / septiembre /2026	al:	30 / septiembre /2026

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: 2026.09.03 12:39:57 -06'00'

Iana Gabriela Palomo Ambrosio

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.04 09:31:19 -06'00'

Lic. Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en funciones
Departamento Servicios al Consumidor

Vo.Bo.
MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IGNACIO NOLASCO TUCH
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-207-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

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."***

- Se apoyó técnicamente a consumidores y usuarios capacitados sobre sus derechos y sus derechos y obligaciones
- Se apoyó técnicamente a consumidores y usuarios informados sobre sus derechos y obligaciones en materia de consumo
- Se apoyó técnicamente en la distribución de material educativo-informativo
- Se apoyó técnicamente en la Recepción de quejas.

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"***

- Se apoyó técnicamente en verificación de tenencia de Libro de Quejas
- Se apoyó técnicamente en verificación a centros educativos
- Se apoyó técnicamente en verificación de publicidad engañosa
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de Canasta Básica
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de combustible
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de gas propano

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	IGNACIO NOLASCO TUCH
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / SEDE DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-207-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

3. "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."

- Se apoyó técnicamente en la entrega de Citaciones y Notificaciones
- Se apoyó técnicamente en la entrega de informe semanal
- Se apoyó técnicamente en la entrega de resultados para el POA

IGNACIO NOLASCO TUCH
Firmado digitalmente por IGNACIO NOLASCO TUCH
Fecha: 2026.09.01 17:12:29 -06'00'

Ignacio Nolasco Tuch

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:30:42 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TECNICOS

Nombre completo del contratista	INGRID ARLENE GODOY RODRÍGUEZ
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Dirección

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-283-029-2026

Período de actividades	del :	07 de SEPTIEMBRE de 2026	**al:**	30 de SEPTIEMBRE de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico 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 técnicamente en la elaboración de oficios, notas de trámites, memorándum, informes, entre otros.

Se apoyó técnicamente en recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresaron y egresaron a la Dirección.

Se apoyó técnicamente en la reproducción de impresiones, fotocopias y escaneo de documentos enviados por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.

b) Brindar apoyo técnico en el traslado inmediatamente de los documentos recibidos que requieran firma de la Directora y/o Subdirectora.

Se apoyó técnicamente en el traslado inmediato de documentos recibidos que requerían firma de Dirección.

c) Brindar apoyo técnico en el control y actualización de la base de datos ingresos y egresos de la correspondencia.

Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de los documentos que ingresaron y egresaron por correspondencia.

d) Brindar apoyo técnico en la atención de las llamadas telefónicas entrantes y salientes trasladando la información que corresponda.

Se apoyó técnicamente en la atención de las llamadas telefónicas realizadas a Dirección.

e) Brindar apoyo técnico en la elaboración la agenda de la Directora y/o Subdirectora y administrar el cumplimiento de los compromisos calendarizados en la misma.

Se apoyó técnicamente en agendar las citaciones de la Directora y brindar el seguimiento para el cumplimiento de las mismas.

INGRID ARLENE GODOY RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por INGRID ARLENE GODOY RODRIGUEZ
Fecha: 2026.09.09 08:30:57 -06'00'

Ingrid Arlene Godoy Rodríguez

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	septiembre 2026	**Número de Contrato**	DIACO-106-208-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

a) ACTIVIDAD TDR: Apoyo técnico en atención a consumidores con servicios de asistencias, protección y educación obre 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

- 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 apoyo técnicamente monitoreos de precios en librerías en diferentes zonas del municipio de Escuintla.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de colegios en 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

- 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.

- 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	septiembre 2026	**Número de Contrato**	DIACO-106-208-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

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 Puerto San José, palín.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de resoluciones CONTRATO DE ADHESIÓN, en colegios de cabecera Departamental de Escuintla.
- Verificaciones en la Cabecera departamental de Escuintla, Puerto San José e Iztapa

IRVIN ANTONIO ALONZO ARRIAZA
Firmado digitalmente por IRVIN ANTONIO ALONZO ARRIAZA

Irvin Antonio Alonzo Arriza

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:31:53 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

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	**Septiembre de 2026**	Número de Contrato	**DIACO-106-209-029-2026**

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del:	**01 de septiembre de 2026**	**al:**	**30 de septiembre de 2026**

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 y colaboró en la toma de fotografías en verificación y monitoreo de precios en los mercados a los productos de la Canasta Básica de Alimentos (CBA).

b) Brindar apoyó profesional en la producción de fotografías y videos para redes sociales y página web institucional.

- Se apoyó y colaboró en toma de fotografías y videos de verificación de precios de productos de la Canasta Básica de Alimentos en mercados municipales y cantonales, así como tiendas de barrio para utilizar en redes sociales.

- Se apoyó y colaboró con la cobertura fotográfica y de videos cortos en capacitación a empresarios de alquiler de automóviles del Aeropuerto Internacional la Aurora sobre Derechos y Obligaciones del Consumidor.

- Se apoyó y colaboró con fotografías y videos de la actividad del Aniversario de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

- Se apoyó y colaboró con el acompañamiento y toma de fotografías en las actividades cívicas institucionales del mes de septiembre.

- Se apoyó con la toma de fotografías en el trabajo de campo realizado en el marco de citación del Diputado Cristian Alvarez en zona 18 de la ciudad, con autoridades de DIACO y vecinos del sector

por denuncias de falta de agua potable y cobros indebidos, donde también participaron delegados de Procuraduría de los Derechos Humamos (PDH).

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

- Se apoyó y colaboró en la alimentación de fotografías y videos correspondientes a las actividades de supervisión Institucional.

- Se apoyó con la clasificación y ordenamiento de fotografías para la elaboración de la Memoria de Labores Institucionales correspondientes al presente año 2026.

- Se apoyó con la creación de enlaces en drive con carpetas de fotografías y videos de las actividades del mes de septiembre.

ISRAEL PEREZ GONZALEZ

Firmado digitalmente por ISRAEL PEREZ GONZALEZ
Fecha: 2026.09.11 08:44:36 -06'00'

Lic. Israel Pérez González

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Lcda. María Mercedes Mora Arqueta
Directora

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JACQUELINE DINORA JARQUÌN FERNÀNDEZ
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental Chiquimula**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-210-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente a la Dirección con atención a consumidores y usuarios con servicios de asesoría, 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 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 la capacitación sobre Derechos del Consumidor a estudiantes de Telesecundaria San Esteban, Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en la capacitación sobre Educación Financiera a grupo de Emprendedores de la Mipyme Chiquimula.

.

b) Apoyar profesionalmente a la dirección con la supervisión a proveedores que informan, publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberán cumplir con los manuales ce procedimientos vigentes que de estos 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 tenencia de libro de quejas en comercios en el departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de verificación en gasolineras por el protocolo E10R

c) Apoyar profesionalmente con la ejecución de las instrucciones de 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 en el cumplimiento de los manuales de procedimientos 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 con el 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 velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con 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 JARQUIN FERNÁNDEZ

Firmado digitalmente por JACQUELINE DINORA JARQUIN FERNÁNDEZ
Fecha: 2026.09.02 11:06:45 -06'00'

Lcda. Jacqueline Dinora Jarquín Fernández

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:32:54 -06'00'

Vo.Bo. Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento de Coordinación de Sedes.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____
Lcda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JAQUELINE SUCELY WEST ULUAN
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Unidad de Protección de Servicios Financieros**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-211-029-2026

Período de actividades	del :	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente en la revisión de los expedientes de las quejas o denuncias recibidas, para determinar si cuentan con la documentación requerida para continuar con el proceso 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 los expedientes de las quejas o denuncias recibidas, para determinar si cuentan con la documentación requerida para continuar con el proceso 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.

b) Apoyar profesionalmente en solicitar casos concretos a los emisores de Tarjetas de crédito; operadores que presten servicios a los emisores de tarjetas 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 Super Intendencia de Bancos.

- Se apoyó profesionalmente en solicitar casos concretos a los emisores de Tarjetas de crédito; operadores que presten servicios a los emisores de tarjetas 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 Super Intendencia de Bancos.

ACTIVIDADES REALIZADAS

c) Apoyar profesionalmente en la elaboración, traslado y seguimiento a las minutas, acuerdos, actas, oficios, y quejas o denuncias que se les 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 se les sean 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.

- Se apoyó 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 a 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 a 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 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.

JAQUELINE SUCELY WEST ULUAN

Firmado digitalmente por JAQUELINE SUCELY WEST ULUAN
Fecha: 2026.09.02 09:32:08 -06'00'

_____

Licenciada Jaqueline Sucely West Uluan

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Vo. Bo. _____

Licenciado Carlos Estuardo Godoy Burbano, MSc.
Jefe en funciones de la Unidad de Protección de Servicios Financieros

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo._____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-212-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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 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 recepción de quejas en sede DIACO Jalapa.
- Se apoyó técnicamente en procesar quejas documentadas en Sede DIACO 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 autorización, reposición o actualización de libros de quejas en sede DIACO 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 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 realización de las actividades que le sean asignadas, en el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones a consumidores, usuarios y proveedores del departamento de Jalapa.
- Se apoyó técnicamente en el redacción de informes financieros, el POA mensual de la sede departamental de DIACO Jalapa.

d) Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente en la orientación a consumidores, usuarios y proveedores que visitan la sede departamental de DIACO, sobre los derechos y obligaciones establecidas en la normativa de protección al consumidor y usuario.
- Se apoyó técnicamente en consultas presenciales, telefónicas y por medios electrónicos relacionados con procedimientos, quejas y servicios institucionales.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar información sobre requisitos y documentación necesaria para presentar quejas.
- Se apoyó técnicamente en proporcionar información sobre requisitos y documentación para autorización y registro de libros de quejas y contratos de adhesión.

e) Apoyar técnicamente en las verificaciones, redactando las actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas.

- Se apoyó técnicamente redactar actas de verificación en establecimiento comerciales del departamento de Jalapa.
- Se apoyó técnicamente redactar actas de verificación en establecimiento educativos del departamento de Jalapa.
- Se apoyó técnicamente en la redacción de informes de actividades y hallazgos en verificaciones en el departamento de Jalapa.

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

- Se apoyó técnicamente redactar actas correspondientes a verificaciones especiales instruidas por la autoridad superior.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones especiales instruidas por la autoridad superior.

JASSON JEANKARLO UCELO MORALES

Firmado digitalmente por JASSON JEANKARLO UCELO MORALES
Fecha: 2026.09.01 14:11:59 -06'00'

Jasson Jeankarlo Ucelo Morales

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:34:02 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del departamento de coordinación de sedes

Vo.Bo.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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

Mes y año de informe:	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-213-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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 profesionalmente en la reproducción y distribución de material educativo-informativo sobre los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores.*
- *Se apoyó profesionalmente en eventos de promoción sobre los derechos de los consumidores y obligaciones de los proveedores en capacitaciones presenciales.*
- *Se apoyó profesionalmente en la autorización, reposición y actualización de libros de quejas en sede DIACO Jalapa.*
- *Se apoyó profesionalmente en la recepción de quejas en sede DIACO Jalapa.*
- *Se apoyó profesionalmente en el seguimiento y archivo de las quejas presentadas en DIACO Jalapa.*
- *Se apoyó profesionalmente en la recepción de expedientes de Contratos de Adhesión.*
- *Se apoyó profesionalmente en la atención y resolución de quejas por medio de mediación y conciliación.*

b) Apoyar profesionalmente a la Dirección en la verificación 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 profesionalmente en verificaciones de tenencia de libros de quejas en establecimientos comerciales del departamento de Jalapa.*
- *Se apoyó profesionalmente en monitoreos de precios en expendios de gas propano y combustible del departamento de Jalapa.*
- *Se apoyó profesionalmente en monitoreos de precios de la Canasta Básica en mercado, supermercados, tiendas, panaderías y tortillerías del municipio.*
- *Se apoyó profesionalmente en monitoreos varios de librerías, granos básicos y productos de temporada.*
- *Se apoyó profesionalmente en verificaciones de exhibición de precios, etiquetado general de productos y publicidad engañosa en diferentes establecimientos del departamento.*

c) Apoyar profesionalmente con la realización de las actividades que le sean asignadas, en el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados;

- *Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes tales como: informe mensual, informe semanal, informe financiero, Informe POA.*
- *Se apoyó profesionalmente en control, recepción y archivo de oficios, informes, solicitudes y demás documentos que ingresen a sede DIACO Jalapa.*
- *Se apoyó profesionalmente en la entrega de notificaciones a consumidores y proveedores.*
- *Se apoyó profesionalmente en la redacción de oficios que se remiten a sede central entre otros.*

d) Apoyar profesionalmente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público;

- *Se apoyó profesionalmente en brindar información vía telefónica a proveedores, consumidores y usuarios sobre las gestiones que se realizan en DIACO Jalapa.*

e) Apoyar profesionalmente en las verificaciones, redactando las actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas;

- *Se apoyó profesionalmente en la realización de visitas de campo derivadas del seguimiento a las quejas planteadas por consumidores.*
- *Se apoyó profesionalmente en la redacción de actas derivadas de visitas de campo, verificaciones generales y verificaciones a centros educativos.*
- *Se apoyó profesionalmente en la redacción de informes o documentos que requiera la autoridad superior derivados de verificaciones especiales.*

f) Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta su servicio;

- *Se apoyó profesionalmente en la asistencia a reuniones de trabajo, interinstitucionales, jornadas integrales y demás solicitudes que requiera la autoridad superior.*

JENIFER CELESTE GÓMEZ RAMIREZ

Firmado digitalmente por JENIFER CELESTE GÓMEZ RAMIREZ
Fecha: 2026.09.01 11:12:30 -06'00'

_____

Licenciada Jenifer Celeste Gómez Ramirez

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:35:02 -06'00'

Vo.Bo._____

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo._____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOSTÉCNICOS

Nombre completo del contratista	JENNIFER GABRIELA NORIEGA REYES
Dependencia	106/ DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR / DEPARTAMENTO LEGAL

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-214-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en el análisis del expediente y revisando actuaciones de primera audiencia.
- Se apoyó profesionalmente en la comunicación permanente con la comunicación informando quien estaba a cargo de su expediente.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de agendar cita para segunda audiencia y citar ambas partes.
- Se apoyó profesionalmente en trasladar cédulas de notificación para citar ambas partes para audiencia de medios de prueba
- Se apoyó profesionalmente 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 profesionalmente en mediar entre consumidores y proveedores para poder llegar a un arreglo conciliatorio y proceder archivar la queja.

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

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

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

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

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

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

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

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

JENNIFER GABRIELA NORIEGA REYES
Firmado digitalmente por JENNIFER GABRIELA NORIEGA REYES
Fecha: 2026.09.01 11:56:49 -06'00'

Licenciada Jennifer Gabriela Noriega Reyes

MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA
Firmado digitalmente por MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Licenciada Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe del Departamento Legal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**JERSON DANIEL ALVARADO CARRILLO**
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Servicios al Consumidor**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-284-029-2026

Período de actividades	del:	07 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cedulas de citación, cedulas de notificación y oficios que formen parte de los expedientes de quejas.

B) Apoyar técnicamente en la elaborar la ruta de entrega de cedulas de citación, cedulas de notificación, así como realizar llamadas telefónicas, a usuarios o consumidores y proveedores cuando corresponda

- *Se apoyó técnicamente en elaborar rutas de entrega de cedulas de citación y así como realizar llamadas a usuarios y proveedores.*

C) Llevar a cabo la entrega de cedula de citación, cedulas de notificación el mismo día que sean programadas.

- *Se apoyó técnicamente en la entrega de cedulas de notificaciones.*

D) Brindar apoyo técnico en la entrega de cedulas u oficios entregados el mismo día, a jefatura del departamento o conciliadores según corresponda.

- *Se apoyó técnicamente en la entrega de cedulas u oficios entregados el mismo día, a jefatura de departamento o conciliadores.*

E) 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.*
- *Se apoyó técnicamente a actualizar base de datos de la notificación.*

JERSON DANIEL ALVARADO CARRILLO
Firmado digitalmente por JERSON DANIEL ALVARADO CARRILLO
Fecha: 2026.09.10 09:38:09 -06'00'

Jerson Daniel Alvarado Carrillo

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.10 10:22:33 -06'00'

Licenciado Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones
Departamento de Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-215-029-2026.

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	**al:**	30 de Septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en vaciado de monitoreos de precios de canasta básica en el mercado del departamento de Jutiapa los lunes.
- Se apoyó técnicamente en vaciado de monitoreo de precios de canasta básica en los supermercados del departamento de Jutiapa los días martes.
- Se apoyó técnicamente en vaciado de 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 vaciado de 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 el vaciado de precios en expendios de gas propano y combustible.

- Se apoyó técnicamente en el vaciado 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.

d) Brindar apoyo técnico en Capacitaciones en Colegios u organizaciones y otras.

e) Brindar apoyo técnico en audiencias de medición y conciliación de quejas al Jefe de Sede Departamental.

f) Brindar apoyo técnico en información y asesoría de servicios públicos.

JHOSSELIN GABRIELA ESCOBAR CASTRO

Firmado digitalmente por JHOSSELIN GABRIELA ESCOBAR CASTRO
Fecha: 2026.09.01 15:41:07 -06'00'

Jhosselin Gabriela Escobar Castro

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:36:01 -06'00'

Elda Marisol Morazan Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

Licda. María Mercedes Mora Argueta
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 / Desarrollo Institucional**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-216-029-2026.

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo profesional en la recepción de monitoreos realizados a nivel nacional y elaborar el informe de precios para traslado a Dirección;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes de monitoreo de precios realizados por verificadores y sedes a nivel nacional.
- Se apoyó profesionalmente en la organización de la información para la elaboración de cuadros estadísticos de precios promedio.

b) Brindar apoyo profesional en el análisis de variación de precios en estaciones de combustibles líquidos, gas licuado de petróleo envasado en plantas y comercializado en expendios;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cuadros de precios promedios de gas propano.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes estadísticos de precios de combustibles.

c) Brindar apoyo profesional en la elaboración de informe de precios de CBA y traslado a la Dirección de análisis económico del Ministerio de Economía;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes de precios de CBA.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de cuadros de precios promedios de CBA.

d) Brindar apoyo profesional realizando la recolección de información estadística de los procesos de verificación general;
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de consolidados de precios del historial estadístico.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes ejecutivos de precios promedio de oficio.

JORGE LUIS EMANUEL CARBALLO MARROQUÍN

Firmado digitalmente por JORGE LUIS EMANUEL CARBALLO MARROQUÍN
Fecha: 2026.09.02 12:39:02 -06'00'

Lic. Jorge Luis Emanuel Carballo Marroquín.
Contratista.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____
Licenciada María Mercedes Mora Argueta.
Directora en funciones.

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-217-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-217-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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: 2026.09.02 15:03:14 -06'00'

José Antonio Aguilar Monteros

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:37:00 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefa del Departamento de Coordinación de sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Lida. Maria Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

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 de El Progreso**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-218-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	al:	30 de Septiembre de 2026

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 El Progreso.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios y etiquetado, en supermercados de El Progreso.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios a tiendas de barrio, pan y tortillas ubicados en El Progreso.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios en depósitos que tienen a la venta granos básicos en El Progreso.
- Se apoyó técnicamente con inspeccionar precios, etiquetado, publicidad engañosa de combustibles los jueves en el Departamento, con el objetivo de evitar la especulación en el precio.
- Se apoyó técnicamente con la verificación de libros de quejas y las quejas contenidas en ellas en establecimientos de El Progreso.

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 documentos para quejas, autorización libro de quejas y recepción de contratos de adhesión.
- Se apoyó técnicamente en brindar información para la recepción de quejas.

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 de El Progreso**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-218-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	al:	30 de Septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) "Apoyar técnicamente en las verificaciones, redactando actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas"

- Se apoya en la realización de los informes solicitados en base a las verificaciones realizadas.

f) "Apoyar técnicamente otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios"

- Se apoyó técnicamente con monitoreos especiales

JOSÉ DANILO SÁNCHEZ LÓPEZ
Firmado digitalmente por JOSÉ DANILO SÁNCHEZ LÓPEZ

José Danilo Sánchez López

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:38:01 -06'00'

Licda. Elda Marisol Morazan Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	José Luis Almeda Gil
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento Administrativo

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-219-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente al área de inventarios en el ingreso de bienes activos y fungibles al sistema.
- Se apoyó técnicamente al área de inventarios en la preparación de documentos solicitados por auditoria.
- Se apoyó técnicamente al área de inventarios en la actualización y cuadre de tarjetas de responsabilidad de bienes activos.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del listado general de tarjetas de responsabilidad de bienes activos, fungibles y terceros.
- Se apoyó técnicamente en la realización del inventario físico del personal.
- Se apoyó técnicamente en la depuración de tarjetas de responsabilidad del personal.
- Se apoyó técnicamente en dar de baja el equipo que se encuentra en mal estado o inservible.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes inservibles o desuso a la bodega de resguardo.
- Se apoyó técnicamente en el llenado del formulario de ingresos de insumos.
- Se apoyó técnicamente en el área de recepción, atendiendo llamadas, coordinando el calendario de audiencias y en la recepción de documentos.
- Se apoyó técnicamente en la realización del inventario en las sedes departamentales designadas.
- Se apoyó técnicamente en el traslado de bienes en desuso o mal estado hacia bodega de almacenaje.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del inventario de los colaboradores de la sede central.
- Se apoyó técnicamente en la actualización del inventario de los colaboradores de sedes departamentales.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de copias de tarjetas de responsabilidad a todo el personal de sede central.
- Se apoyó técnicamente en la clasificación y registro de tarjetas activas y anuladas de bienes activos, fungibles y de bienes de terceros.
- Se apoyó técnicamente en la identificación de bienes en libros y folios exactos para procesos de baja.
- Se apoyó técnicamente en la identificación física de bienes para ser incluidos en el proceso de baja.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de insumos.
- Se apoyó técnicamente en la realización de tarjetas de responsabilidad de los insumos adquiridos en el mes.

JOSÉ LUIS ALMEDA GIL

Firmado digitalmente por JOSÉ LUIS ALMEDA GIL
Fecha: 2026.09.04 10:10:36 -06'00'

_____
José Luis Almeda Gil

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-220-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente en el traslado de documentos de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, a los diferentes lugares asignados;

- Se apoyó técnicamente en el traslado de documentos de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor, a los diferentes lugares asignados;

b) Apoyar técnicamente en velar por el adecuado funcionamiento del vehículo asignado;

- Se apoyó técnicamente en velar por el adecuado funcionamiento del vehículo asignado;

c) Apoyar técnicamente con la limpieza del vehículo asignado;

- Se apoyó técnicamente con la limpieza del vehículo asignado;

d) Apoyar técnicamente en la revisión de insumos y herramientas del vehículo asignado para realizar sus actividades;

- Se apoyó técnicamente en la revisión de insumos y herramientas del vehículo asignado para realizar sus actividades;

e) Apoyar técnicamente 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 la promoción y distribución de material educativo acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores, cuando se le requiera

JOSÉ LUIS GONZALO MACZ
Firmado digitalmente por JOSÉ LUIS GONZALO MACZ
Fecha: 2026.09.07 14:45:54 -06'00'

José Luis Gonzalo Macz

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO
Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-221-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 realizar verificaciones de campo en las distintas agencias bancarias para constatar la tenencia del libro de quejas.
- Se apoyó técnicamente en realizar verificaciones de campo en las distintas agencias bancarias para constatar la publicación de fácil localización de las tasas de interés de tarjeta de crédito.

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.

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 septiembre de 2026, 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 comunicación vía correo electrónico o llamada telefónica con los tarjetahabientes que registraron su queja en DIACO.
- Se apoyó técnicamente en la realización de diversos reportes y oficios de comunicación a solicitud de las autoridades superiores.

JOSÉ PABLO MUY PORTILLO

Firmado digitalmente por JOSÉ PABLO MUY PORTILLO
Fecha: 2026.09.02 12:47:46 -06'00'

José Pablo Muy Portillo

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Lcda. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	**DIACO-106-222-029-2026**

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

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

JOSELIN ITXEL CALDERÓN MADRID

Firmado digitalmente por JOSELIN ITXEL CALDERÓN MADRID
Fecha: 2026.09.01 14:04:39 -06'00'

Joselin Itxel Calderón Madrid

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927

Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.02 09:48:48 -06'00'

Licenciado Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones
Departamento Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-223-029-2026

Período de actividades	del :	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 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.

- 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.

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 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, INGECOP, 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, INGECOP, 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. • Se apoyo profesionalmente en la mesa técnica de protección al consumidor de la Estrategia Nacional de Inclusión Financiera -ENIF- • Se apoyo en el seguimiento al proceso de reformas del Reglamento de la Ley de Protección al Consumidor y Usuario.

JOSELINE ANDREÍ PÉREZ COLINDRES / Num:40170

Firmado digitalmente por JOSELINE ANDREÍ PÉREZ COLINDRES / Num:40170

Licenciada Joseline Andreí Pérez Colindres

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Vo. Bo.

MSc. Carlos Estuardo Godoy Búrbano
Jefe en funciones
Unidad de Protección de Servicios Financieros

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	JUAN CARLOS AXT RODRIGUEZ
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Quetzaltenango

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-224-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

. Se apoyó profesionalmente en Sede Departamental de Quetzaltenango conforme nota de trámite NRRHH-033-2026.
. Se apoyó profesionalmente en trámite y resolución de quejas en la Sede Departamental de Quetzaltenango,
. Se apoyó profesionalmente en revisión de expedientes que se asignaron o generaron en la Sede mencionada.
. Se apoyó profesionalmente en la gestión de expedientes en línea.
. Se apoyó profesionalmente en la fijación de audiencias de conciliación.
. Se apoyó profesionalmente en la generación de cédulas de citación y notificación.
. Se apoyó profesionalmente en la redacción de actas de conciliación y las de incomparecencia de una de las partes dentro del procedimiento administrativo de resolución de quejas.
. Se apoyó profesionalmente en traslado de expedientes al Departamento Legal.
. Se apoyó profesionalmente en la elaboración de fichas técnicas de expedientes y movimientos.
. Se apoyó profesionalmente en la realización de comunicación permanente con consumidores.
. Se apoyo profesionalmente en la alimentación de la bitácora en línea del expediente.
. Se apoyó profesionalmente en la finalización de quejas por conciliación o por convenios a los que llegaron las partes.
. Se apoyó profesionalmente en el análisis, elaboración, revisión de documentos o presentaciones en temas de protección al consumidor.
. Se apoyó profesionalmente en el análisis de los casos especiales de quejas no resueltas conciliatoriamente y se propusieron los procedimientos legales a seguir.
. Se apoyó profesionalmente a Dirección en revisión de expedientes.

JUAN CARLOS AXT RODRIGUEZ
Firmado digitalmente por JUAN CARLOS AXT RODRIGUEZ
Fecha: 2026.09.02 13:44:36 -06'00'

LIC. JUAN CARLOS AXT RODRIGUEZ

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:38:55 -06'00'

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE SEDES

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

LICDA. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA
DIRECTORA EN FUNCIONES

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-225-029-2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

Período de actividades	del :	01 de Septiembre de 2026	**al:**	30 de Septiembre de 2026

A. Brindar apoyo técnico en efectuar de acuerdo con plan elaborado, la verificación de la queja o denuncia descrita en el libro de quejas o requerimiento especifico; 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 fraccionar, cuando corresponda, acta en la cual se hagan 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 brindó apoyo técnico en efectuar de acuerdo con plan elaborado, la verificación de la queja o denuncia descrita en el libro de quejas o requerimiento especifico; 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 se veló por 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 fraccionar, cuando correspondió, acta en la cual se hizo constar las actuaciones realizadas; asimismo, entregar copia del acta al Emisor o proveedor de servicios financieros, previa firma de todas las personas que intervinieron.

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 podrá ser prorrogado, a solicitud justificada, por una sola vez hasta por diez (10) días más. Dicha información no podrá ser negada por ningún motivo.

- Se apoyó técnicamente en la implementación de los controles necesarios para que la información solicitada tal como se describió con anterioridad, la cual fue entregada, dentro de los diez (10) días siguientes contados a partir de la presentación de la solicitud

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 que compruebe el cumplimiento de todas las etapas que consta el procedimiento, según la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y la Ley de Tarjetas de Crédito.

- Se Apoyó 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 que compruebe el cumplimiento de todas las etapas que consta el procedimiento, según la Ley de Protección al Consumidor y Usuario y la Ley de Tarjetas de Crédito.

D. Apoyar técnicamente en la elaboración de informes del PIan 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 elaboración de informes del PIan 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.

E. Apoyar técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales u otros que le sean requeridos, en las actividades orientadas en temas de educación financiera, incluyendo las derivadas de la Feria Anual de Educación Financiera, así como informar a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos; elaborar reportes de actividades que le sean solicitados por su Jefe inmediato o Autoridad Superior, presentar informes de actividades de forma semanal y mensual, elaborar notificaciones y recopilación de información, cuando le sea requerido, participar en reuniones o grupos de trabajo, apoyar la promoción y distribución de material educativo acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores, cuando se le requiera.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de informes semanales, mensuales u otros que fueron requeridos, en las actividades orientadas en temas de educación financiera, incluyendo las derivadas de la Feria Anual de Educación Financiera, así como informar a la Jefatura de la Unidad cuando se tenga conocimiento de actos que sean competencia de la Superintendencia de Bancos; se elaboraron reportes de actividades que fueron solicitados por el Jefe inmediato o Autoridad Superior, se presentaron informes de actividades de forma semanal y mensual, se elaboraron notificaciones y recopilo la información, cuando fue requerido, se participó en reuniones y grupos de trabajo, se apoyó en la promoción y distribución de material educativo acerca de los derechos y obligaciones de los consumidores.

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

- Se apoyó en cuanto la organización de las actividades administrativas, organización del personal y manejo de solicitud a almacén en las instalaciones, así como en la coordinación de las diferentes actividades relacionadas con la feria financiera siendo estas los controles de resultados las reuniones de metas y las propuestas para la planificación de la feria del próximo año, así como en las charlas de capacitación prestadas en las distintas instalaciones bancarias.

JULIA CARLOTA GUTIÉRREZ JUÁREZ
Firmado digitalmente por JULIA CARLOTA GUTIÉRREZ JUÁREZ
Fecha: 2026.09.01 14:54:33 -06'00'

Julia Carlota Gutiérrez Juárez

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO
Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada
María Mercedes Mora Argueta.
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-226-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-226-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____
Lcda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-227-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DEL 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DEL 2026

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 envió 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 Departamento Legal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-228-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 técnicamente 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 técnicamente en monitoreos de precios en mercados en los municipios de San Marcos, y San Pedro Sacatepéquez del departamento de San Marcos.
- Se apoyó técnicamente 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 técnicamente 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 técnicamente 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 técnicamente 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.
- Se apoyó técnicamente en vaciado de información de los monitoreos de mercado, supermercado, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías, combustible, gas propano y granos básicos.

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

d) Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público;

- Se apoyó técnicamente 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 técnicamente 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: 2026.09.01 08:21:59 -06'00'

Keyner David Juárez Martínez

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:39:50 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-229-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 envió 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: 2026.09.03 10:28:26 -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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____
Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-230-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

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

b) Apoyar técnicamente a la Dirección en la verificación a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan, para lo cual deberán cumplir con los manuales de procedimiento vigentes que de estas de deriva.

- Se apoyó 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.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios, en los distintos municipios del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en las verificaciones correspondientes a quejas presentadas en libro de quejas en los distintos municipios del departamento de Sololá.
- Se apoyó 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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-230-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en verificaciones a expendios de combustibles y gas propano en los distintos municipios del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios a tiendas de barrio, panaderías y tortillerías en los distintos municipios del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de ferreterías, establecidos en los municipios del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en verificar centros educativos en los distintos municipios de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en verificar libros de quejas en los distintos negocios del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios en depósitos que tienen a la venta granos básicos y vaciados de datos.
- Se apoyó técnicamente en los monitores requeridos por parte de la sede central de -DIACO-

c) Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que le sean asignadas, en el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigente relacionados.

- Se apoyó técnicamente en monitores y en vaciados de datos en la sede de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en notificar a las personas en los municipios de Sololá
- Se apoyó 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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-230-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público.

- Se apoyó 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.

- Se apoyó 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.

e) Apoyar técnicamente en las verificaciones, redactando las actas que correspondan, informes y de más documentos derivado a la misma.

- Se apoyo técnicamente en verificar estaciones de servicios en los municipios y en la cabecera de Sololá.
- Se apoyo técnicamente en las verificaciones en centros educativos, así mismo verificar que todo documento lo tengan en su debido orden.

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-230-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó técnicamente en verificar centros educativos en distintos municipios del departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios en librerías en el departamento de Sololá.
- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios en las deferentes gasolineras del departamento de Sololá.

LAURA CRISTINA SAHÓN SULUGUÍ
Firmado digitalmente por LAURA CRISTINA SAHÓN SULUGUÍ
Fecha: 2026.09.02 09:15:30 -06'00'

Laura Cristina Sahón Suluguí

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:41:06 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta.
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-231-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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 en la verificación 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 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.
- 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 en realizar monitoreo de precios de combustible en las distintas estaciones de servicio del departamento Baja Verapaz.
- Se apoyó en realizar verificación de tenencia de libro de quejas en distintos establecimientos comerciales en el municipio de Salamá.

C. Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que le sean asignadas, en el cumplimiento de los manuales de procedimiento vigentes relacionados.

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

D. Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumplimiento con 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. Apoyar técnicamente en las verificaciones, redactando las actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas.

- Se apoyó, en la redacción de actas.

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

- Se apoyó a la Dirección, con verificaciones en distintos establecimientos educativos privados, para determinar que estén cumpliendo con lo regulado en la Ley de Protección al Consumidor y Usuario.

LEONELA GUADALUPE BALCARCEL PEÑA

Firmado digitalmente por LEONELA GUADALUPE BALCARCEL PEÑA
Fecha: 2026.09.02 11:01:21 -06'00'

Leonela Guadalupe Balcarcel Peña

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:44:45 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS 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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-232-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 envió 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: 2026.09.03 12:55:10 -06'00'

Lily Yazmín Morales Marroquín de Osorio

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-233-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

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 y etiquetado, 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. Así como verificaciones extraordinarias de fertilizantes y medicamentos.
- Se apoyo con la verificación de libros de quejas y las quejas contenidas en ellas en establecimientos de Sacatepequez.

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 documentos para quejas, autorización libro de quejas y recepción de contratos de adhesión.
- Se apoyó técnicamente en brindar información para la recepción de quejas.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-233-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) "Apoyar técnicamente en las verificaciones, redactando actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas"

- Se apoya en la realización de los informes solicitados en base a las verificaciones realizadas.

f) "Apoyar técnicamente otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios"

- Se apoyó técnicamente con monitoreos especiales

LOURDES WALESKA RODRIGUEZ SOLORZANO
Firmado digitalmente por LOURDES WALESKA RODRIGUEZ SOLORZANO
Fecha: 2026.09.02 08:59:45 -06'00'

Lourdes Waleska Rodriguez Solorzano

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:45:52 -06'00'

Licda. Elda Marisol Morazan Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo._____

Licda. Maria Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUDY GABRIELA FUENTES SALVADOR
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios Al Consumidor**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-285-029-2026

Período de actividades	del:	07 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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, ingreso 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 medio de página web o call center y realizar la comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de la página web, para cotejar los datos personales del consumidor, la descripción de la queja y la solución especificada en la web.

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 formando el expediente para el traslado correspondiente a las diferentes instituciones gubernamentales.

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 vía telefónica.

e) Apoyar técnicamente en el llenado de los formatos de comunicación permanente al consumidor.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la comunicación permanente con el consumidor, dejando evidencia de ellos en el proceso de la formación del expediente.

LUDY GABRIELA FUENTES SALVADOR
Firmado digitalmente por LUDY GABRIELA FUENTES SALVADOR
Fecha: 2026.09.09 09:27:02 -06'00'

Ludy Gabriela Fuentes Salvador

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.09 10:06:46 -06'00'

Lic. Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones del Departamento de Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUIS GUSTAVO RECINOS SANDOVAL
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Jutiapa**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-234-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre 2026	**al:**	30 de Septiembre de 2026

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

d) Brindar apoyo en la entrega de cedulas de notificación a proveedores y cualquier documento que lo requiera en la sede.

- Entrega de notificaciones a proveedores y usuarios para audiencia
- Entrega de documentación de la Sede Departamental a Cargo Expreso

e) Brindar apoyo técnico en Verificación de Tenencias de Libros.

- Se apoyo técnicamente en verificación de tenencia de libros.

LUIS GUSTAVO RECINOS SANDOVAL

Firmado digitalmente por LUIS GUSTAVO RECINOS SANDOVAL
Fecha: 2026.09.01 14:52:06 -06'00'

Luis Gustavo Recinos Sandoval

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:46:52 -06'00'

Elda Marisol Morazan Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación De Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	LUISA MARÍA LÓPEZ SORIA
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios Al Consumidor**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-235-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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, ingreso 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 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 Call Center o de manera presencial realizando la comunicación permanente que corresponde, retroalimentando bitácora en el sistema.

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 formando el expediente para el traslado correspondiente a las diferentes instituciones gubernamentales.

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 vía telefónica.

e) Apoyar técnicamente en el llenado de los formatos de comunicación permanente al consumidor.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la comunicación permanente con el consumidor, dejando evidencia de ellos en el proceso de la formación del expediente.

LUISA MARIA LOPEZ SORIA
Firmado digitalmente por LUISA MARIA LOPEZ SORIA
Fecha: 2026.09.03 16:03:55 -06'00'

Luisa María López Soria

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.04 09:34:44 -06'00'

Lic. Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones del Departamento de Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-236-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septiembre 2026

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo._____

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
POR SERVICIOS TÉCNICOS

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

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	**Número de Contrato**	DIACO-106-237-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

a) **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) **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.

c) **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) **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 Catzun Alvarado
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Sede Departamental de Escuintla

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	**Número de Contrato**	DIACO-106-237-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

e) **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 Santa Lucia Cotzumalguapa, Siquinalá 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 (CODESAN) en la cabecera Departamental de Escuintla.

MARVIN DIONICIO CATZÚN ALVARADO
Firmado digitalmente por MARVIN DIONICIO CATZÚN ALVARADO

Marvin Dionicio Catzun Alvarado

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:47:52 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones.

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-238-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a.) Apoyar profesionalmente semanal en las verificaciones y monitoreos que le sean solicitados;

- Se apoyó profesionalmente en los monitoreos y verificaciones en diferentes comercios en los municipios de San Benito y Flores del Departamento de Petén.

b.) 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 la entrega de material educativo e informativo.
- Se apoyó profesionalmente en capacitaciones sobre los derechos de los consumidores y usuarios.
- 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.

c.) 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, Puma, entre otras, 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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-238-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

d.) 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, informe de POA y otros que sean requeridos.

e.) 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 QUIXCHAN MARROQUÍN
Firmado digitalmente por MATTY ELISA QUIXCHAN MARROQUÍN
Fecha: 2026.09.02 14:22:16 -06'00'

Matty Elisa Quixchán Marroquín

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:48:55 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licda. María Mercedes Mora Argueta.
Directora en Funciones

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 yVigilancia

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-239-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Se apoyó técnicamente en la designación temporal como asistente de Dirección de carácter temporal con Nota de Trámite No.123-2026.
Se apoyó técnicamente en la elaboración de oficios, notas de trámites, memorándum, informes, entre otros.
Se apoyó técnicamente en recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia y documentos que ingresan y egresan a la Dirección.
Se apoyó técnicamente en la reproducción de impresiones, fotocopias y escaneo de documentos enviados por el Despacho Superior del Ministerio de Economía.
Se apoyó técnicamente en el traslado inmediato de documentos recibidos que requerían firma de Dirección.
Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de los documentos que ingresaron y egresaron por correspondencia.
Se apoyó técnicamente en la atención de las llamadas telefónicas realizadas a Dirección.
Se apoyó técnicamente en la atención de llamadas para seguimiento de expedientes de Contratos de Adhesión.

MAYBER CONCEPCIÓN GARCIA VARGAS

Firmado digitalmente por MAYBER CONCEPCIÓN GARCIA VARGAS
Fecha: 2026.09.07 11:16:43 -06'00'

Mayber Concepción García Vargas de Yoc

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	**DIACO-106-240-029-2026**

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

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 apoyó técnicamente en la gestión logística y planificación de las diferentes rutas en donde se requirió trasladar al personal

b) Apoyar técnicamente en velar por el adecuado funcionamiento de los vehículos

- Se apoyó técnicamente en rendir informe del control de combustible y kilometraje.

c) Apoyar técnicamente en la limpieza interior y exterior de los vehículos

- Se apoyó técnicamente en el mantenimiento interno y externo de los diferentes vehículos designados

d) Apoyar técnicamente en la digitalización de la información interna de los vehículos de esta Dirección

- Se apoyó técnicamente en la rendición de informes de estado de los diferentes vehículos

e) Apoyar técnicamente en la revisión de insumos y herramientas de los vehículos de esta Dirección

- Se apoyó técnicamente en la inspección de las herramientas e insumos cruciales para la seguridad en la conducción

f) 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 en las diferentes regiones del interior del país

MAYNOR REYES ROMERO

Firmado digitalmente por MAYNOR REYES ROMERO
Fecha: 2026.09.03 14:01:25 -06'00'

Maynor Reyes Romero

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-241-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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.**

- 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 apoyó 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 efectuar la recepción de documentos de soporte que entreguen o envíen por correo electrónico los consumidores o usuarios y anexarlas a los expedientes correspondientes.**

- Se apoyó en la recepción de documentos de soporte que entregan o envían por correo electrónico los consumidores o usuarios y se anexaron a los expedientes correspondientes.

d) **Apoyar técnicamente en efectuar 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.

e) **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.

MELANIE ANAHI CANO GUZMÁN
Firmado digitalmente por MELANIE ANAHI CANO GUZMÁN
Fecha: 2026.09.01 15:55:56 -06'00'

Melanie Anahi Cano Guzmán

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO
Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones
Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-242-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 de septeimbre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico, en la revisión, elaboración, firmar y sellar CHECK LIST y generación de los comprobantes únicos de registro -CUR, de compromiso y devengado en estado de solicitado.
   - Se apoyó técnicamente en el Registro de CURS en sistema DIACO con autorización del jefe Inmediato.
   - Se apoyó técnicamente en revisión de expedientes de eventos de Cotización y Oferta Electrónica.
   - Se apoyó técnicamente en dar seguimiento personalizado a expedientes para pago en Adquisiciones de DIACO, y UDAF de MINECO.
   - Se apoyó técnicamente en revisión de NPG y NOG de expedientes en Sistema GUATECOMPRAS.

B) Brindar apoyo técnico, en la generación, registro, y solicitud de CUR de ingresos y gestionar la documentación de respaldo.
   - Se apoyó técnicamente en la consolidación Bancaria ingresos Privativos DIACO.
   - Se apoyó técnicamente en la revisión de expedientes para autorización de Compromiso Único de Registro.
   - Se apoyó técnicamente en consolidación de TCI con Tesorería y cuadre con todos los departamentos de DIACO generadores de Ingresos privativos.

C) Brindar apoyo técnico, al Contador General de DIACO, en elaborar registros en Excel en los formatos de Caja Fiscal y formatos de control de formas, en lo relacionado a todos los ingresos y egresos generados en la institución durante cada mes del ejercicio fiscal.
   - Se apoyó técnicamente en control y cuadre de Caja Fiscal.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadros de Exel del consolidado de fondos privativos por rubro.
   - Se apoyó técnicamente en el resguardo y controles de formas autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
   - Se apoyó técnicamente en la elaboración de cuadro de Exel, de sabana de Datos de Ingresos Privativos enviada por BANRURAL.

D) Brindar apoyo técnico, al Contador General de DIACO en la elaboración de las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Institución, constituidas en los diferentes bancos del sistema.
   - Se apoyó técnicamente en la realización de Libro de conciliaciones Bancarias y su archivo en formatos autorizados por Contraloría General de Cuentas.
   - Se apoyó técnicamente en tramites bancarios para el traslado de los fondos privativos a la cuenta de Fondo Común del Estado.
   - Se apoyó técnicamente en Registro y controles contables del Departamento Financiero.
   - Se apoyó técnicamente en el Cuadre diario de Registro de Ingresos Privativos DIACO.

E) Brindar apoyo técnico, al Contador General de DIACO, en la elaboración y envió de las retenciones del IVA y de ISR que se efectúan por parte de DIACO, durante cada mes del ejercicio fiscal.
   - Se apoyó técnicamente en la generación y elaboración de las retenciones mensuales del ISR e IVA de DIACO.
   - Se apoyó técnicamente en él envió de las retenciones de ISR e IVA al departamento Financiero de MINECO.

F) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área para la cual presta sus servicios.
   - Se apoyó técnicamente en realizar trámites de oficios para apoyo al área de tesorería.
   - Se apoyó técnicamente en asistir a reuniones a MINECO para brindar información de los controles contables de DIACO.

MELVIN ABRAHAM QUIÑONEZ ACEITUNO

Firmado digitalmente por MELVIN ABRAHAM QUIÑONEZ ACEITUNO
Fecha: 2026.09.08 14:50:10 -06'00'

Melvin Abraham Quiñonez Aceituno

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Melvin Merardo López Toralla
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Petén**

Mes y año del Informe	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-243-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	**al:**	30 de Septiembre de 2026

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 brindó apoyo en la entrega de material informativo a los usuarios que visitaron la sede DIACO Petén, promoviendo el conocimiento sobre los requisitos necesarios para la autorización de libros de quejas, contratos de adhesión y demás servicios que presta la institución.
- Se apoyó técnicamente en la sede DIACO Petén en la recepción de quejas realizadas por los usuarios sobre asuntos relacionados con proveedores, brindando acompañamiento en la solución y garantía de sus derechos.

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 de la canasta básica alimentaria en los diferentes mercados y supermercados de los municipios de Flores y San Benito, departamento de Petén.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de estaciones de combustible, Estación Texaco, Estación La Ruta, Estación Tikal Gas, Estación Shell, entre otras en el municipio de San Benito y Flores del departamento de Petén.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios en tiendas de barrio, panaderías, tortillerías y productos de materia prima en el departamento de Petén.
- Se apoyo técnicamente en el monitoreo de precios de Fertilizantes y Ferretería en el municipio de Flores, departamento de Petén.

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 en la verificación de tenencia del libro de quejas en el municipio de Flores, departamento de Petén.

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 apoyo técnicamente en la Dirección, dando seguimiento a las actividades desarrolladas y a la atención de usuarios y proveedores, a fin de asegurar el adecuado cumplimiento de los horarios establecidos para la atención al público.

Sin más que hacer constar me suscribo, atentamente.

MELVIN MERARDO LÓPEZ TORALLA

Firmado digitalmente por MELVIN MERARDO LÓPEZ TORALLA
Fecha: 2026.09.02 13:43:46 -06'00'

Melvin Merardo López Toralla

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:49:56 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora

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	septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-244-029-2026

Período de actividades	del:	01 septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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: 2026.09.02 16:00:58 -06'00'

Miguel Angel Sánchez Pérez

Licda. Maritza Elizabeth Medina Arita
Jefe del departamento Legal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____
Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-245-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar profesionalmente realizando estadísticas semanales, mensuales y un informe anual.

- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes semanales los cuales tienen como finalidad el dar a conocer lo realizado dentro de la oficina como trabajo de campo.
- Se apoyó profesionalmente en la elaboración de informes mensuales y anuales, para evidenciar el trabajo realizado en la sede departamental, reportando los libros de queja autorizados, contratos de adhesión ingresados, quejas atendidas y conciliadas.
- Se apoyó profesionalmente 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.

b) Brindar apoyo profesional semanal en las verificaciones y monitoreos que les sean solicitados.

- Se apoyó profesionalmente en la verificación y tenencia de Libros de Quejas en los comercios en general.
- Se apoyo profesionalmente 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 profesionalmente en la verificación de exhibición de precios en supermercados del departamento.
- Se apoyó profesionalmente en la actividad de verificación y monitoreo a gasolineras.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de verificación y monitoreo a gas propano.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de verificación y monitoreo de los productos de la canasta básica en el departamento de Chimaltenango.
- Se apoyó profesionalmente en la realización de verificación y monitoreo de producto de temporada y extraordinarios, en supermercado, mercados y gasolineras, 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 o a donde corresponda.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación de publicidad engañosa en los supermercados y comercio en general del departamento de Chimaltenango

c) Brindar apoyo profesional en la redacción de los informes de las reuniones interinstitucionales y demás que le sean solicitados.

- Se apoyó profesionalmente con la elaboración de informes con otras instituciones, detallando de manera específica cada punto tratado dentro de la reunión, dejando en claro, los por menores acordados dentro de la misma, con la finalidad de un mejor manejo de información.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-245-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente 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.
- Se apoyó profesionalmente 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.
- Se apoyó profesionalmente, 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 apoyó profesionalmente 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.

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

- Se Apoyó profesionalmente verificando los negocios existentes en el departamento, solicitando documentación que acreditara su registro en donde corresponde y verificando que cuenten los precios exhibidos y que no tengan publicidad engañosa que pueda confundir al consumidor y usuario.

f) 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 procedimientos vigentes relacionados.

- Se apoyo profesionalmente en la impresión de las citaciones a consumidores y proveedores en conflicto
- Se apoyó profesionalmente en programar y fijar fecha para celebrar audiencias de conciliación según lo establecido en la comunicación permanente de la queja.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
PROFESIONALES

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-245-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	**al:**	30 de septiembre 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó profesionalmente en imprimir cedulas de citación y notificación de citación para la celebración respectiva de las quejas antes programadas, con el fin de llegar al acuerdo.
- Se apoyó profesionalmente en celebrar audiencias de conciliación, antes programadas, con las cedulas de notificación y cedulas de citación ya firmadas de recibido por el consumidor y proveedor.
- Se apoyó profesionalmente 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 profesionalmente 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.

g) Apoyar profesionalmente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público a la dirección velando por la atención Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área por la cual presta sus servicios.

- Se apoyó profesionalmente informando a consumidores y usuarios que visitaron la sede por algún trámite en específico, solventando dudas y orientando los pasos a seguir de manera cordial y eficiente.

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

- Se apoyo profesionalmente en actividades requeridas ya sea por temas de publicidad engañosa o monitoreos extraordinarios.

Miriam Noelia Miranda Hernandez
Firmado digitalmente por Miriam Noelia Miranda Hernandez
Fecha: 2026.09.01 11:28:34 -06'00'

Miriam Noelia Miranda Hernandez

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:51:11 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento de Coordinación de Sedes

Vo.Bo. MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-246-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 septiembre de 2026

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.

E) Brindar apoyo técnico en la actualización de la base de datos de Contratos de Adhesión.

Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos de Contratos de Adhesión.

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-246-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre 2026	al:	30 septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS

F) Otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior del área.

Se apoyó técnicamente en realizar listado, sellado y escaneo de expedientes para archivo de quejas.

NORA ELVIRA RODRIGUEZ MURALLES
Firmado digitalmente por NORA ELVIRA RODRIGUEZ MURALLES
Fecha: 2026.09.02 11:04:43 -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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-247-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 y de temporada).
- Se realizó el apoyo técnico en monitoreo de combustible y monitoreo de gas propano.

c) Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que le sean asignadas, en el cumplimiento de los manuales de procedimientos 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.

d) Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público.

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

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-247-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

e) Apoyar técnicamente en las verificaciones, redactando las actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas.

- Se realizó el apoyo técnico en la elaboración y redacción de actas derivadas de las verificaciones efectuadas.
- Se realizó el apoyo técnico en la elaboración de informes técnicos derivados de las verificaciones realizadas.
- Se realizó el apoyo técnico en la organización, revisión y archivo de la documentación correspondiente a las verificaciones.
- Se realizó el apoyo técnico en el seguimiento de expedientes y documentos generados durante las verificaciones.

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

- Se realizó el apoyo técnico en las actividades asignadas por la Jefatura para el cumplimiento de las funciones institucionales.
- Se realizó el apoyo técnico en la organización y actualización de archivos físicos y digitales.
- Se realizó el apoyo técnico en la atención de requerimientos administrativos de la Dirección.
- Se realizó el apoyo técnico en reuniones de coordinación y seguimiento de actividades institucionales.
- Se realizó el apoyo técnico en otras actividades administrativas y técnicas requeridas por la autoridad superior.

OLINDA REBECA AGUILERA SICAL

Firmado digitalmente por OLINDA REBECA AGUILERA SICAL

Olinda Rebeca Aguilera Sical

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:53:11 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____
Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-248-029-2026

Período de actividades	del :	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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, INGECOP, 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, INGECOP, 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 / Num:23251

Firmado digitalmente por OMAR MEJÍA AVILA / Num:23251
Fecha: 2026.09.02 16:01:13 -06'00'

_____

Lic. Omar Mejía Avila

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-249-029-2026

Período de actividades	del:	01 septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 Marisol Morazán en liberarle la configuración de internet y así pueda navegar sin restricción ya que es jefa de la unidad de sedes departamentales así mismo se le configuro su correo institucional Outlook

- Se apoyó al compañero Anselmo Caal en el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipo de cómputo así mismo se le direcciono un acceso vía any desk para que pueda hacer uso del sistema de vehículos

- Se apoyó a la compañera Carolina Méndez en la restauración parcial de su equipo de computo realizando back-up y reinstalación de Windows y reconfigurando su licencia de office 365 y así mismo configurándole el correo Outlook.

- Se apoyó al compañero Elvis Maroquin en el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipo de cómputo en la unidad de plaza zona 4

- Se apoyó al compañero Carlos Álvarez en el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipo de cómputo en la unidad de plaza zona 4

- Se apoyó a la compañera Joseline Ixtel en el mantenimiento preventivo y correctivo de su equipo de cómputo en la unidad de plaza zona 4

- Se apoyó al compañero Carlos Godoy en la configuración de tu teléfono Voz Ip para su uso en la unidad de UPSF en el edificio etisa zona 9

- Se apoyó a la compañera Melani cano en la configuración de tu teléfono Voz Ip para su uso en la unidad de UPSF en el edificio etisa zona 9

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	septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-249-029-2026

Período de actividades	del:	01 septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 Brenda Arévalo en la restauración parcial de su equipo de cómputo realizando back-up y reinstalación de Windows y reconfigurando su licencia de office 365 y así mismo configurándole el correo Outlook.
- Se apoyó a la compañera Licada Andréi Pérez en la configuración de tu teléfono Voz Ip para su uso en la unidad de UPSF en el edificio etisa zona 9
- Se apoyó a la compañera Carlota Gutiérrez en la configuración de tu teléfono Voz Ip para su uso en la unidad de UPSF en el edificio etisa zona 9
- Se apoyó a la compañera Licada Jaqueline West en la configuración de tu teléfono Voz Ip para su uso en la unidad de UPSF en el edificio etisa zona 9
- Se apoyó al compañero Hugo Escobar en la configuración de tu teléfono Voz Ip para su uso en la unidad de UPSF en el edificio etisa zona 9
- Se apoyó al compañero Oliver Salvador en la creación de una carpeta compartida para poder ser usada en el departamento de sedes departamentales en plaza zona 4
- Se apoyó al compañero Hugo Escobar en la reconfiguración de su correo electrónico Outlook para su uso en la unidad de UPSF en el edificio etisa zona 9

OSWALDO RAUL ALDANA MARTINEZ
Firmado digitalmente por OSWALDO RAUL ALDANA MARTINEZ
Fecha: 2026.09.07 12:37:49 -06'00'

Oswaldo Raul Aldana Martinez

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Lcda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-276-029-2026		
Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2026		al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-276-029-2026		
|Período de actividades	del:	1 DE SEPTIEMBRE DE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026	

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

Licenciada Patricia Etelvina Martínez Tomás

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:54:14 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo._____
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADESPOR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	PEDRO LUIS LÓPEZ FUENTES
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Chimaltenango

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	DIACO-106-286-029-2026

Período de actividades	del:	07 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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 colaboró en la realización de charlas informativas en establecimientos educativos privados, con el propósito de dar a conocer las funciones de DIACO y orientar a los estudiantes acerca de los derechos y deberes que poseen como consumidores y usuarios.
- Se brindó orientación a proveedores y consumidores, proporcionando información relacionada con sus derechos, obligaciones y los procedimientos correspondientes, tanto de forma presencial como por medios virtuales.
- Se participó en la distribución de material educativo e informativo, destinado a orientar a la población sobre las funciones de DIACO y fomentar una cultura de conocimiento y defensa de los derechos del consumidor.
- Se colaboró en la gestión, actualización y reposición de libros de quejas utilizados por los establecimientos, atendiendo las solicitudes realizadas en la sede de Chimaltenango.
- Se participó en la recepción, registro y seguimiento de quejas presentadas por consumidores y usuarios en la sede de Chimaltenango.
- Se colaboró en la recepción y revisión de expedientes relacionados con contratos de adhesión, presentados en la sede de Chimaltenango.
- Se colaboró en darle seguimiento a las denuncias y quejas correspondientes de cada caso, continuando con el proceso de mediación y conciliación.
- Se proporcionó asesoría a los usuarios sobre los pasos necesarios para presentar una queja, explicando las diferentes modalidades disponibles, incluyendo la atención presencial, vía telefónica y mediante la pagina web.
- Se atendieron consultas telefónicas de consumidores y proveedores, brindando información y orientación de acuerdo con las dudas y necesidades planteadas en la sede de Chimaltenango.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	PEDRO LUIS LÓPEZ FUENTES
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Chimaltenango

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	DIACO-106-286-029-2026

Período de actividades	del:	07 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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 colaboró en el control y disponibilidad de libros de quejas en los diferentes comercios del departamento, verificando que estos se encontraran habilitados para su uso.
- Se participó en la revisión de la documentación presentada por los centros educativos, con el objetivo de comprobar que cumplieran con los requisitos establecidos por su funcionamiento.
- Se brindó apoyo en la inspección de precios en supermercados del departamento, realizando verificaciones que permitieran constar que los productos contaran con su respectivo precio visible.
- 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 en la comprobación de precios de productos pertenecientes a la canasta básica, con el propósito de obtener información actualizada sobre sus costos.
- 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.
- Se apoyo técnicamente en brindar charlas informativas a proveedores de pólvora, concientizando sobre las medidas de seguridad que deben tomar para evitar accidentes.
- Se apoyo técnicamente en el pegado de afiches en el caso urbano y municipios de Chimaltenango sobre la venta y el uso de juegos pirotécnicos.

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	PEDRO LUIS LÓPEZ FUENTES
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/ Sede Departamental de Chimaltenango

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Numero de contrato	DIACO-106-286-029-2026

Período de actividades	del:	07 DE SEPTIEMBRE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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.

Pedro Luis López Fuentes
Firmado digitalmente por Pedro Luis López Fuentes
Fecha: 2026.09.09 15:12:44 -06'00'

Pedro Luis López Fuentes

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.09 15:22:04 -06'00'

Vo.Bo.
Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.
Licenciada. María Mercedes Mora Argueta
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 Administrativo.**

Mes y año del Informe	septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-250-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026		30 de septiembre de 2026

ACT IVIDADES REALIZADAS

a) 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 número de inventario y SICOIN, así como en el informe anual de Activos fijos de DIACO y en la actualización de la base de datos de inventario.

- Se apoyó técnicamente en la toma de inventario de bienes activos, bienes fungibles de DIACO en la codificación de los bienes activos y bienes fungibles con su número de inventario y Sicoin, así como en el informe anual de activos fijos de DIACO y en la se actualización de la base de inventario.

b) Brindar apoyo técnico en conformar expedientes de material ferroso e incinerable para iniciar el proceso de baja, ante la máxima autoridad de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-

- Se apoyó técnicamente en conformar expedientes de material ferroso e incinerable para iniciar el proceso de baja, ante la máxima autoridad de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor -DIACO-.

c) Brindar apoyo técnico en la gestión de la baja definitiva de los bienes y su posterior traslado al botadero de auto actas administrativas de inventarios.

- Se apoyó técnicamente en la gestión de la baja definitiva de los bienes y su posterior traslado al botadero de auto actas administrativas de inventarios.

d) Brindar apoyo técnico en la elaboración de oficios dirigidos al personal de la DIACO, a la Dirección de Bienes del Estado del 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 apoyo técnicamente en la elaboración de oficios dirigidos al personal de la DIACO a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas a la Contraloría General de Cuentas de Finiquito, certificaciones por rotación o retiro de personal, en conjunto con Recursos Humanos.

e) Brindar apoyo técnico en el ingreso de los bienes activos de la institución al módulo interno de inventarios y en el sistema de Sicoin Web, listar tarjetas de bienes activos y bienes fungibles; así como la revisión y actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes activos, bienes fungibles, por movimiento y por cambio de mobiliario y equipo de hojas autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.

- Se Apoyó técnicamente en el ingreso de los bienes activos de la institución al módulo interno de inventarios u en el sistema de Sicoin Web, listar tarjetas de bienes activos y bienes fungibles; así como la revisión y actualización de tarjetas de responsabilidad de bienes activos, bienes fungibles, por movimiento y por cambio de mobiliario y equipo de hojas autorizadas y habilitadas por la Contraloría General de Cuentas.

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

- Se apoyó técnicamente en el control de la bodega para resguardos de activos en mal estado y traslados de bienes activos y fungibles que se encuentran en proceso de baja.

PEDRO PABLO AGUILAR DE PAZ
Firmado digitalmente por PEDRO PABLO AGUILAR DE PAZ
Fecha: 2026.09.03 10:55:07 -06'00'

Pedro Pablo Aguilar De Paz

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR
SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	RAMIRO ALFONSO ANGEL RODRIGUEZ
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR/SEDE DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-251-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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 verificación a negocios; mercados, supermercados, tiendas, gasolineras, gas, y granos básicos establecidos en la cabecera departamental de Retalhuleu
- Se apoyó técnicamente en la verificación de libros de quejas en distintos comercios ubicado en el departamento de Retalhuleu

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 apoyo técnicamente los establecimientos que tiene a la venta combustibles con el objetivo de evitar la especulación en el precio, en el departamento de Retalhuleu
- Se apoyó técnicamente con verificación que coincidiera el precio publicado con el ofertado en bomba en expendios de combustibles.
- Se apoyó técnicamente 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 Retalhuleu.

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 las verificaciones de precios en mercados municipales en el departamento de Retalhuleu.
- Apoyó técnicamente en las verificaciones de precios, en la cabecera departamental de Retalhuleu se llevó a cabo la visita asupermercados
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios a tiendas de barrio, pan y tortillas ubicados en Retalhuleu
- Se apoyó técnicamente en verificaciones de precios en depósitos que tienen a la venta granos básicos en la cabecera departamental.
- Se apoyó técnicamente en Monitoreo de precios de fertilizantes en la cabecera departamental de Retalhuleu.
- Se apoyó técnicamente en Monitoreo de precios de medicamentos esenciales en farmacias
- establecidas en la cabecera departamental de Retalhuleu.
- Se apoyó técnicamente en monitoreo de precios y etiquetados de productos de supermercados en la cabecera departamental.
- Se apoyo técnicamente en monitoreos de precios de combustibles en los Municipios de Retalhuleu, San Felipe, San Sebastián y Nuevo San Carlos.
- Se apoyó técnicamente en las verificaciones a Centros Educativos

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 redacción de los informes mensual.

Nombre completo del contratista	RAMIRO ALFONSO ANGEL RODRIGUEZ
Dependencia	106 / DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y ASISTENCIA AL CONSUMIDOR/SEDE DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-251-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE 2026	al:	30 DE SEPTIEMBRE 2026

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

- Se apoyó técnicamente con la entrega de notificaciones a proveedores como resultados de las verificaciones realizadas por eldepartamento de verificación y vigilancia.

RAMIRO ALFONSO ANGEL RODRIGUEZ

Firmado digitalmente por RAMIRO ALFONSO ANGEL RODRIGUEZ

Ramiro Alfonso Ángel Rodríguez

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:55:18 -06'00'

Elda Marisol Morzan Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

V0.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ricardo Francisco Lutin Contreras
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-/ Administrativo.

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-252-029-2026.

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	**al:**	30 de Septiembre de 2026

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 realización del pedido de suministros para almacén.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de suministros de almacén.
- Se apoyó técnicamente en la realización de requerimiento de Inventario por parte de auditoría.

B. Brindar apoyo técnico en el registro de la base de datos, de la información de los bienes ingresados por almacén.

- Se apoyó técnicamente en ingreso de constancias de ingreso a almacén en sistema de base de datos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso y registro de despachos en sistema de base de datos.
- Se apoyó técnicamente en el ingreso de nuevos insumos en sistema de almacén.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Ricardo Francisco Lutin Contreras
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor –DIACO-/ Administrativo.

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-252-029-2026.

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	al:	30 de Septiembre de 2026

Actividades Realizadas

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 jefe de Area Administrativa a todos los departamentos de esta Dirección.

- Se apoyó técnicamente en recepcionar suministros para almacén, y despachos para los departamentos de DIACO.
- Se apoyó técnicamente en la entrega de suministros para los departamentos de DIACO.

D. Brindar apoyo técnico en la elaboración de la programación de las compras de almacén en forma mensual, cuatrimestral y anual.

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Informe Mensual de compras de suministros para almacén.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Informe de almacén a solicitud de parte de Dirección.

RICARDO FRANCISCO LUTÍN CONTRERAS

Firmado digitalmente por RICARDO FRANCISCO LUTÍN CONTRERAS
Fecha: 2026.09.03 07:56:08 -06'00'

Ricardo Francisco Lutin Contreras

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Robin Maxclony Hernández Alvarado
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Baja Verapaz

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-253-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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 personas capacitadas sobre derechos y obligaciones del consumidor y personas que se acercaron a la sede departamental de Baja Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expediente e ingreso de información al sistema, para generar número de resolución para la aprobación y reposición del libro de quejas de diferentes proveedores del departamento de Baja Verapaz.

b) **Apoyar técnicamente a la Dirección en la verificación 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 realizar monitoreos de precios de la canasta básica en mercados, supermercados, tiendas de barrio, panaderías, tortillerías y depósitos de granos básicos, con el objetivo de evitar la especulación de precios.
- Se apoyó técnicamente en realizar monitoreo de precios de gas propano en distintos puntos de venta del departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en realizar monitoreo de precios de combustible en las distintas estaciones de servicio del departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios y etiquetado de distintos productos en supermercados del departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios de recargas electrónicas en distintos puntos de venta del departamento de Baja Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en el monitoreo de precios de huevos en distintos depósitos del departamento

c) **Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que le sean asignadas, en el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.**

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la sede de Baja Verapaz.

d) **Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público.**

- Se apoyó técnicamente en la atención al público que se acercó a la sede departamental cumpliendo con los horarios establecidos.
- Se apoyo técnicamente en la atención a los a consumidores brindando información sobre los medios a utilizar para interponer sus quejas y el debido seguimiento de las mismas.
- Se apoyó técnicamente en la atención a los proveedores, informando acerca de los requisitos para la autorización del libro de quejas.

e) **Apoyar técnicamente en las verificaciones, redactando las actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas.**

- Se apoyó técnicamente en realizar verificaciones de tenencia de libro de quejas en distintos establecimientos comerciales del departamento.
- Se apoyó técnicamente en redactar actas de verificación en distintos establecimientos educativos privados para determinar el cumplimiento de lo establecido en la ley de protección al consumidor y usuario en el departamento de Baja Verapaz.

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

- Se apoyó técnicamente en brindar charlas sobre los derechos y obligaciones de los consumidores en centros educativos.

ROBIN MAXCLONY HERNANDEZ ALVARADO
Firmado digitalmente por ROBIN MAXCLONY HERNANDEZ ALVARADO
Fecha: 2026.09.01 16:01:14 -06'00'

Robin Maxclony Hernández Alvarado

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:56:27 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____
Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-254-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en el acompañamiento y diseño gráfico de la información emanada de los monitoreos de pecios realizados a los productos de la Canasta Básica de Alimentos para su publicación semanal en redes sociales institucionales.

- Se apoyó en el acompañamiento del equipo de Verificación y Vigilancia para operativos de supervisión a Hidrocarburos, productos de la Canasta Básica de Alimentos y Productos de Temporada.

- Se apoyó en acompañamiento y perfilamiento de producción de fotografías e imágenes de video de los diferentes operativos de vigilancia de mercados, supermercados y tiendas de barrios.

- Se apoyó en la producción de fotografías de operativos de supervisión a centros de distribución de combustibles en gasolineras y en expendios de cilindros de gas propano, así como la verificación del libro de quejas en diferentes puntos de la capital.

- Se apoyó en la cobertura fotográfica de operativos de supervisión a centros educativos por la actividad cívicas de Independencia.

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

- Se apoyó y colaboró en la difusión de publicaciones las campañas de divulgación del Ministerio de Economía y sus dependencias, así como de la Vicepresidencia en el marco del Gabinete Económico del cual DIACO forma parte.

- Se apoyó en el seguimiento y publicaciones de boletines, comunicados e informes de Monitoreo de Combustibles del Ministerio de Energía y Minas y de operativos interinstitucionales.

- Se apoyó en la elaboración de diseños gráficos de los sesenta y seis productos de la Canasta Básica de Alimentos para su publicación como parte de las tareas asignadas a DIACO en el marco del Gabinete Económico de la Vicepresidencia de la República.

- Se apoyó con la administración, alimentación y publicación en diferentes redes sociales institucionales con énfasis en la promoción de los derechos del Consumidor, Operativos de Vigilancia y Educación Financiera.

- Se apoyó en la creación y difusión de imágenes estáticas y dinámicas sobre los derechos de los consumidores, usuarios y tarjetahabientes.

- Se poyo en el monitore de transmisiones en vivo de citaciones en el congreso de la república con la participación de autoridades de DIACO.

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

- Se apoyó y colaboró con el monitoreo de publicaciones de prensa en las coberturas de participación de la Dirección Superior y Jefatura de Verificación y Vigilancia de DIACO.

- Se apoyó en el monitoreo de medios de prensa escritos, radiales y digitales de publicaciones nacionales relacionadas al quehacer institucional de DIACO y Ministerio de Economía.

- Se apoyó en el monitoreo medios de comunicación digitales en las diferentes plataformas de Facebook, Exis, YouTube y Tik Tok.

- Se apoyo en el monitoreo de transmisiones en vivo de citaciones en el Congreso de la Republica con la participación de autoridades de DIACO.

d) Brindar 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 administrativas y secretariales relacionadas al quehacer de la Unidad de Comunicación Social correspondientes al mes de septiembre.

- Se apoyó en las diversas operativas y de seguimiento asignadas por Coordinador de la Unidad de Comunicación Social.

- Se dio acompañamiento al Coordinador de la Unidad de Comunicación Social en actividades intra e interinstitucionales.

- Se acompañó al coordinador de la Unidad de Comunicación Social de DIACO en reuniones de coordinación con el departamento de Comunicación Social del Ministerio de Economía.

- Se apoyó en la gestión de información en el **Centro de Atención de Quejas,** relacionadas a datos estadísticos y resultados institucionales requeridas por Medios de Comunicación, previa autorización del Coordinador de la Unidad.

- Se apoyó en la gestión de vehículos y trámites administrativos para actividades de representación interinstitucional.

- Se apoyó en control de agenda de actividades, reuniones de coordinación y de trabajo relacionadas a DIACO y la Unidad de Comunicación Social.

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

- Se apoyó en la cobertura de supervisión de fotos y videos de la actividad interna entre los compañeros por el marco del 31 aniversario de la DIACO.

ROCIO MARIBELL GARCIA GOMEZ

Firmado digitalmente por ROCIO MARIBELL GARCIA GOMEZ
Fecha: 2026.09.03 16:20:02 -06'00'

Lcda. Rocio Maribell García Gómez

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Lcda. María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-255-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

Se apoyó técnicamente, en la recepción de cedulas 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 cedulas de citación, oficios y cualquier otra documentación a entregar;

Se apoyó técnicamente, en la recepción de cedulas de citación para las entidades bancarias, sociedades anónimas y cooperativas emisoras de tarjetas de crédito.
Se apoyó técnicamente en la planificación de las rutas de entregas del día a día.
Se apoyó técnicamente en la recepción y entrega de los listados de la ruta.

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;
Se apoyó técnicamente en contactar usuarios vía telefónica.

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 apoyó técnicamente, en la entrega de oficios a DIACO Central por diversos requerimientos.
Se apoyó técnicamente en la entrega de oficios a MINECO.
Se apoyó técnicamente en la entrega de oficios a cooperativas de los municipios de Amatitlán, 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 apoyó técnicamente 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 apoyó técnicamente en la recepción de insumos y útiles para la Unidad correspondiente al edificio Etisa.
Se apoyó técnicamente en elaborar semanalmente informe de mi persona a Autoridad Superior.

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 vía correo electrónico.
Se apoyó técnicamente en notificar las Resoluciones a los bancos emisores.

ROGER MANUEL GARCIA FUENTES

Firmado digitalmente por ROGER MANUEL GARCIA FUENTES
Fecha: 2026.09.02 11:46:06 -06'00'

Roger Manuel Garcia Fuentes

CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

Firmado digitalmente por CARLOS ESTUARDO GODOY BÚRBANO

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-256-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Apoyar técnicamente a la Dirección con la Atención y Asistencia a consumidores y usuarios 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 legal, 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 la distribución de material informativo y educativo a los estudiantes.

B) Apoyar técnicamente a la Dirección en la verificación a proveedores que informar 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 libro de quejas en los diferentes establecimiento o comercios.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de publicidad engañosa a realizarse en la cabecera departamental de Totonicapán.
- Se apoyó técnicamente en la verificación de productos de la canasta básica y realizar monitoreos en mercado y tiendas.

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-256-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

C) Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que sean asignadas; así como todo lo relacionado a los procesos técnicos, administrativos 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 de actividades las actividades a realizarse de manera semanal.

D) Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con 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 atención al consumidor, usuarios y proveedores con información requerida sobre los tramites que realiza la Dirección.

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

- Se apoyó técnicamente con servicios de atención en el seguimiento de quejas, realizando notificaciones y programando las fechas para las citaciones para celebrar las audiencias correspondientes.
- Se apoyó técnicamente en la comunicación permanente con el consumidor o usuario, según el avance de su queja.

ROSA ANGÉLICA PÚ TALÉ
Firmado digitalmente por ROSA ANGÉLICA PÚ TALÉ
Fecha: 2026.09.01 10:34:20 -06'00'

Rosa Angélica Pú Talé

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:57:22 -06'00'

Vo.Bo.
Elda Marisol Morazán Barahona.
Jefe del Departamento de coordinación de Sedes.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.
Licenciada. María Mercedes Mora Argueta
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**

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-257-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Brindar apoyo técnico en el diligenciamiento del procedimiento administrativo sancionatorio de los expedientes de verificación.

- Se apoyó técnicamente en la actualización de la base de datos y base alterna de los expedientes de verificación.
- Se apoyó técnicamente en la revisión, análisis y emisión de resolución final y de movimientos para traslado de expedientes de verificación.

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 verifiación.

c) 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.

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

- Se apoyó técnicamente en escaneo de documentos del Departamento Legal.
- Se apoyó técnicamente en fotocopias de documento del Departamento Legal.

ROSSINA BERENICE GARCIA SANDOVAL
Firmado digitalmente por ROSSINA BERENICE GARCIA SANDOVAL

Rossina Berenice García Sandoval

MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA
Firmado digitalmente por MARITZA ELIZABETH MEDINA ARITA

Lcda. Martiza Elizabeth Medina Arita
Jefe del Departamento Legal

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-258-029-2026

Período de actividades	del:	01 DE SEPTIEMBRE DE 2026	**al:**	30 DE SEPTIEMBRE DE 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Jefatura del Departamento de Coordinación de Sedes en la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades y operaciones que le sean asignadas, con el propósito de fortalecer el funcionamiento de las sedes departamentales municipales.

- 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) Brindar apoyo técnico en la integración del Plan Operativo Anual de cada una de las Sedes.

- Se apoyó técnicamente en la redacción de informes solicitados por el jefe inmediato sobre estadísticas de precios de productos de la canasta básica.
- Se apoyó técnicamente en dar seguimiento al proceso de integración del Plan Operativo Anual de las Sedes, brindando apoyo técnico para garantizar la entrega de toda la información requerida.

d) Brindar apoyo técnico en las visitas de seguimiento a las actividades de campo realizadas por el personal de las sedes departamentales y municipales.

- Se apoyó técnicamente en la orientación a las sedes departamentales y municipales en relación a actividades de verificación semanal y verificación de quejas, así como el seguimiento y resolución de las mismas.

e) Apoyar técnicamente en la comunicación, gestión y asistencia a las sedes departamentales y municipales de esta Dirección.

- Brindar apoyo técnico en la comunicación, gestión y atención de requerimientos de las sedes departamentales y municipales.

f) Otras actividades técnicas 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: 2026.09.02 15:23:18 -06'00'

Rubén Alexander Gómez Orellana

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 09:58:42 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.
Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	**Septiembre de 2026**	Número de Contrato	**DIACO-106-259-029-2026**

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) 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.

- Se apoyó técnicamente en la capacitación de consumidores y usuarios sobre sus derechos y obligaciones, en el departamento de Sacatepéquez.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en informar a los consumidores y usuarios sobre derechos y obligaciones en materia de consumo en el departamento de Sacatepéquez.
- Se apoyó técnicamente en la reproducción y distribución de material educativo-informativo en Sacatepéquez.
- Se apoyó técnicamente en la autorización, reposición o actualización del Libro de Quejas en Sacatepéquez
- Se apoyó técnicamente en la recepción de quejas en Sacatepéquez.
- Se apoyó técnicamente en la documentación de quejas en Sacatepéquez.
- Se apoyó técnicamente en la recepción de expedientes de contratos de adhesión en Sacatepéquez.
- Se apoyo técnicamente en la atención y resolución de quejas (mediación) a consumidores y usuarios.
- Se apoyo técnicamente en la atención y resolución de quejas (conciliación) a consumidores y usuarios.

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 esta se deriven

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

c) 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

- Se apoyó técnicamente en la formulación de informes
- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones
- Se apoyó técnicamente en el envió de quejas de TC a la Unidad de Servicios Financieros
- 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	**Septiembre 2026**	Número de Contrato	**DIACO-106-259-029-2026**

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar técnicamente con 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 la elaboración de actas y comunicación permanente con los usuarios que así lo requirieron en las audiencias cubiertas

e) Apoyar técnicamente con otras actividades técnicas que le requiera la autoridad superior de área para la cual presta sus servicios

- Se apoyó técnicamente en el acompañamiento a monitoreos.

RUDY ALFREDO MARROQUÍN JEREZ
Firmado digitalmente por RUDY ALFREDO MARROQUÍN JEREZ
Fecha: 2026.09.02 12:16:36 -06'00'

Rudy Alfredo Marroquín jerez

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 10:00:01 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de coordinación sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-260-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	31 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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 autorizar Libros de Quejas de acuerdo con el procedimiento vigente.
- Se apoyó técnicamente en la entrega y distribución de material educativo-informativo sobre los derechos y obligaciones de los consumidores.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, documentación y aplicación del manual vigente del procedimiento de resolución de la queja.

b) Apoyar técnicamente a la Dirección en la verificación 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 la verificación de libros de quejas en el 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, carnes, huevos, materia prima para la producción de pan artesanal, ferreterías, medicamentos y librerías en el municipio de Mixco.
- Se apoyó técnicamente con el monitoreo de precios de combustibles y gas propano en expendios del municipio de Mixco.
- Se apoyó técnicamente con la verificación de exhibición de precios, etiquetado general de productos y publicidad engañosa en comercios del municipio de Mixco.
- Se apoyó técnicamente con la verificación de centros educativos del municipio de Mixco.

c) **Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que le sean asignadas; 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 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.

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-260-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	31 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

d) Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con 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.
- Se apoyó técnicamente en atención a consumidores, usuarios y proveedores vía telefónica, correo electrónico y otros medios en la sede municipal de Mixco.

e) Apoyar 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 usuarios:

- 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.

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

- Se apoyo técnicamente en realizar notificaciones a Proveedores de primeras audiencias conciliatorias en otras Sedes Departamentales.

RUDY EDUARDO PEREZ NAJERA
Firmado digitalmente por RUDY EDUARDO PEREZ NAJERA
Fecha: 2026.09.01 11:58:17 -06'00'

Rudy Eduardo Pérez Nájera

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 10:01:07 -06'00'

Licda. Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

Vo.Bo.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-261-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 profesionalmente 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 profesionalmente en la reproducción y distribución a consumidores y usuarios de material educativo e informativo sobre sus derechos.
- Se apoyó profesionalmente en la autorización, reposición de libro de quejas.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción de quejas.
- Se apoyó profesionalmente en documentar las quejas recepcionadas.
- Se apoyó profesionalmente en recepcionar los contratos de adhesión presentados para su aprobación.
- Se apoyó profesionalmente en la recepción y revisión en los expedientes de contrato de adhesión.
- Se apoyó profesionalmente a consumidores y usuarios beneficiados con servicio 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 de deriven;

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

- Se apoyó profesionalmente en monitoreo de Combustible.
- Se apoyó profesionalmente 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 profesionalmente 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 velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público;

- Se apoyó profesionalmente 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: 2026.09.01 08:59:08 -06'00'

Lic. Rudy Neftali Fuentes Orozco

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 10:02:02 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____
Licenciada María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-262-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 a impartir capacitación de manera presencial en centros educativos, empresas, comercio y negocios sobre la importancia de sus derechos y obligaciones como consumidores y usuarios.
- Se apoyó técnicamente la distribución de material educativo a todos los consumidores.
- 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.
- Se apoyó técnicamente en la recepción, ingreso y visitas de campo de quejas interpuestas en la sede departamental de Alta Verapaz.
- 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.

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 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
- 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 eldepartamento 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 entrega de notificaciones a los consumidores y usuarios en el Departamento de Alta Verapaz.
- Se apoyó técnicamente en el archivo de la documentación del POA del mes de septiembre.

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

- Se apoyó técnicamente en la atención a los consumidores, usuarios y proveedores que ingresaron a la sede departamental de Alta Verapaz.
- Se apoyo técnicamente en ingresar quejas en el sistema de los consumidores y usuarios en el Departamento de Alta Verapaz.

RUDY NEHEMIAS CHOC CAAL
Firmado digitalmente por RUDY NEHEMIAS CHOC CAAL
Fecha: 2026.09.02 10:50:46 -06'00'

Rudy Nehemias Choc Caal

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 10:02:58 -06'00'

Vo. Bo._____
Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.----------
Licenciada. María Mercedes Mora Argueta
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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-263-029-2026

Período de actividades	del:	1 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

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.

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 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 velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo 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) Apoyar técnicamente en el cumplimiento de los procedimientos establecidos llevando a cabo las audiencias de conciliación, redactando las actas que corresponda, 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 actas correspondientes, así como la comunicación permanente personalizada y eficaz con el Consumidor y Usuario.

F) 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

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.08 11:03:23 -06'00'

Vo.Bo.
Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.
María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

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	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-264-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

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) Brindas apoyó 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.

f) Brindar apoyo técnico en actividades asignadas por el jefe del Departamento, como las siguientes:
- Se apoyo técnicamente en la verificación de precios de CBA, productos de mayor consumo en los Diferentes mercados y supermercados de la ciudad capital.

SYLVANA ERNESTINA COLINDRES ARANA
Firmado digitalmente por SYLVANA ERNESTINA COLINDRES ARANA
Fecha: 2026.09.01 09:46:40 -06'00'

Sylvana Ernestina Colindres Arana

HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA
Firmado digitalmente por HERBERTH JOSUE ORDOÑEZ CABRERA

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

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-265-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 proceso de gestión de conformación de expedientes y revisión de documentos que abren en los mismos.

- Se apoyó técnicamente en la solicitud de disponibilidad presupuestaria para la contratación de personal bajo el renglón presupuestario 029 "Otras remuneraciones de personal temporal".

- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Términos de Referencia.

c) Brindar apoyo técnico en el ingreso de datos precisos y oportunos en los sistemas que opera el área de Recursos Humanos.

- Se apoyó técnicamente en el ingreso de datos en el sistema SIC-029 para la creación de expedientes de los contratistas de nuevo ingreso.

d) 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 contratado bajo el renglón del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal temporal";

e) 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 solicitud de número de acuerdo Ministerial para aprobación de contratos bajo el renglón del renglón presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal temporal".

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-265-029-2026

Período de actividades	**del:**	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Se apoyó técnicamente en la elaboración del Acuerdo Ministerial para aprobación de contratos bajo el renglón del renglón presupuestario 029 “Otras Remuneraciones de Personal temporal”.

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 oficios para los diferentes departamentos y el 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 asistir al enlace de información pública de esta Dirección para la recepción y traslado de la información pública a los distintos departamentos y a la Unidad de Información Pública del Ministerio de Economía.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de carnés de identificación institucional.
- Se apoyó técnicamente en la elaboración de Acuerdo Ministerial de Rescisión de contrato de personal contratado bajo el renglón presupuestario 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.

TANIA TAMAR PIRIL LÓPEZ
Firmado digitalmente por TANIA TAMAR PIRIL LÓPEZ
Fecha: 2026.09.16 11:22:13 -06'00'

Tania Tamar Piril López

EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA
Firmado digitalmente por EDDY NORMANDO ARDÓN PERALTA
Fecha: 2026.09.16 15:11:26 -06'00'

Eddy Normando Ardón Peralta
Jefe departamento de Recursos Humanos

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____
Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-266-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a) **Brindar apoyo profesional 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 profesionalmente en informar sobre Derechos y Obligaciones de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó profesionalmente en capacitaciones sobre los Derechos de los consumidores y usuarios.
- Se apoyó profesionalmente 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 profesional 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 profesionalmente 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 profesionalmente en el monitoreo de precios en los mercados municipales, de Chiquimula del departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de precios en panaderías, tortillerías y tiendas de barrio, en el casco urbano del municipio.
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de precio en los expendios de gas propano Tropigas, y Zeta Gas Express.
- Se apoyó profesionalmente entes estaciones de combustible, Texaco, Shell, Uno y Puma realizados en los municipios de Chiquimula y Esquipulas.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y monitoreo de tenencia de libro de quejas en los municipios de Chiquimula y Esquipulas del Departamento de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en la verificación y monitoreo de librerías en el municipio de Chiquimula.
- Se apoyó profesionalmente en el monitoreo de etiquetado y exhibición de precios en el municipio de Chiquimula del departamento de Chiquimula.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

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	Septiembre 2026	Número de Contrato	DIACO-106-266-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

c) **Brindar apoyo profesional 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 profesionalmente con programaciones, verificaciones o monitoreos en los municipios de Esquipulas y Chiquimula.

d) **Brindar apoyo profesional 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 profesionalmente 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: 2026.09.03 07:44:30 -06'00'

Licenciado Ulises Bernardo Lobos Quiroa

Vo.Bo.
ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 10:04:00 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Victor Anibal Caal Chén
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental de Alta Verapaz**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-267-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Apoyar técnicamente a la Dirección con la atención a consumidores y usuarios 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 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.

B. Apoyar técnicamente a la Dirección en la verificación 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 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
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de huevo
- Se apoyó técnicamente en la verificación de precios de MPPEPP
- 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 eldepartamento de Alta Verapaz.

C. Apoyar técnicamente con la realización de las actividades que le sean asignadas, en el cumplimiento de los manuales de procedimientos vigentes relacionados.

- Se apoyó técnicamente en la entrega de notificaciones a los consumidores y usuarios.

D. Apoyar técnicamente a la Dirección velando en la atención a consumidores, usuarios y proveedores cumpliendo con los horarios de atención al público.

- Se apoyó técnicamente en la atención a los consumidores, usuarios y proveedores que ingresaron a la sede departamental de Alta Verapaz.

E. Apoyar técnicamente en las verificaciones, redactando las actas que correspondan, informes y demás documentos derivados de las mismas.

- Se apoyó técnicamente, en visitas de campo de quejas interpuestas en la sede departamental de Alta Verapaz

VICTOR ANIBAL CAAL CHÉN
Firmado digitalmente por VICTOR ANIBAL CAAL CHÉN
Fecha: 2026.09.02 09:04:27 -06'00'

Victor Anibal Caal Chén

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 10:05:04 -06'00'

Vo.Bo.
Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento de coordinación de Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.
Licenciada: María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones.

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Víctor Anibal López Aquino
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Departamento de Adquisiciones y Contrataciones**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-268-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 2026.
- Se apoyó técnicamente en el armado de expedientes de arrendamiento del Departamento de Servicios al Consumidor.
- Se apoyo técnicamente para la elaboración de modificaciones presupuestarias.

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 apoyo técnicamente en la elaboración de acta para publicación NPG, del mes de agosto de 2026.
- Se apoyo técnicamente en la publicación del Acta de NPG correspondiente al mes de julio 2026.

c) Otras actividades:

- Se apoyó técnicamente en propuesta para financiar adquisición de mobiliario a sedes departamentales.
- Se apoyó técnicamente en el armado de expedientes para adquisición de sistemas de control.
- Se apoyó técnicamente en respuesta a requerimiento de la Contraloría General de Cuentas.

VÍCTOR ANIBAL LÓPEZ AQUINO

Firmado digitalmente por VÍCTOR ANIBAL LÓPEZ AQUINO
Fecha: 2026.09.07 12:30:56 -06'00'

f._____
Víctor Anibal López Aquino

BETSY JOHANNA CASTRO PALMA

Firmado digitalmente por BETSY JOHANNA CASTRO PALMA
Fecha: 2026.09.07 12:37:22 -06'00'
Versión de Adobe Acrobat Reader: 2026.001.21789

f._____
Betsy Johanna Castro Palma
Jefe de Departamento de Adquisiciones

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo._____
Licda. Maria Mercedes Mora Argueta
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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-269-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 y del edificio Central.
- 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
- Se apoyó en elaborar dictámenes técnicos al personal para la baja de equipos dañados.

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 2 equipos de cómputo.
- Se apoyó en la configuración escáner en la sede central, unidad de tarjetas de crédito y servicios a consumidor.
- Se apoyó en la configuración escáner en las sedes departamentales por medio remoto.

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-269-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó en el mantenimiento de Scanner
- Se apoyó en la reparación y configuración de Equipos de Computo.
- Se apoyó en la reparación y reinicio de impresoras de la sede central y sedes departamentales
- Se apoyó en el reinicio de las líneas telefónicas derivado a problemas técnicos presentados en enviar y recibir llamadas.
- Se apoyó en la elaboración de una base donde indica que cuentas tienen licenciamiento office 365.
- Se apoyó en los mantenimientos del personal de sedes departamentales y sede central.

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, tasas de interés y precios de canasta básica del mes de agosto en la página Web de DIACO.
- Se apoyó en la realización de diversos diseños gráfico y adaptación para la página web.
- Se apoyó en la realización de cambios en el diseño de la página web

VICTOR ESVIN GEOVANY AREVALO HERRERA

Firmado digitalmente por VICTOR ESVIN GEOVANY AREVALO HERRERA

Victor Esvin Geovany Arévalo Herrera

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo. _____

Licenciada Maria Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	WENDY YESENIA GÓMEZ SILVA DE FALLAS
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Dirección

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-270-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A. Brindar asesoría profesional especializada en la revisión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios mediante las distintas modalidades establecidas en la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, verificando que se encuentren debidamente incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal y asegurando que cada expediente cumpla la documentación y plazos correspondientes de conformidad con la referida Ley, su reglamento y los Manuales de Normas y Procedimientos aplicables.

• Se apoyó profesionalmente en la revisión de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios mediante las distintas modalidades establecidas en la ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, verificando que se encuentren debidamente incluidas en el Plan Anual de Compras (PAC) del ejercicio fiscal y asegurando que cada expediente cumpla la documentación y plazos correspondientes de conformidad con la referida Ley, su reglamento y los Manuales de Normas y Procedimientos aplicables.

B. Brindar asesoría profesional elaborando herramientas de monitoreo y seguimiento, informes técnicos, reportes de avances y otros instrumentos que agilicen la gestión dentro de la institución, que promuevan la eficiencia, transparencia y certeza jurídica, en el marco de las actividades administrativas de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y en constante coordinación con el equipo de asesores del Viceministerio de Inversión y Competencia;

• Se apoyó profesionalmente elaborando herramientas de monitoreo y seguimiento, informes técnicos, reportes de avances y otros instrumentos que agilicen la gestión dentro de la institución, que promuevan la eficiencia, transparencia y certeza jurídica, en el marco de las actividades administrativas de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor y en constante coordinación con el equipo de asesores del Viceministerio de Inversión y Competencia.

C. Otras actividades profesionales que le requiera la autoridad superior de la Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor.

• Se apoyó profesionalmente en la revisión de expedientes que se generaron en los departamentos que conforman esta Dirección.
• Se apoyó profesionalmente en mesas de trabajo y reuniones relacionadas a la implementación de instrumentos jurídicos para la modernización institucional.

WENDY YESENIA GÓMEZ SILVA DE FALLAS / Num:11131

Firmado digitalmente por WENDY YESENIA GÓMEZ SILVA DE FALLAS / Num:11131

Licda. Wendy Yesenia Gómez Silva De Fallas

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	Werner Alfonzo Mérida Gómez
Dependencia	106/Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Sede Departamental Santa Rosa

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-271-029-2026

Período de actividades	del:	01 de Septiembre de 2026	al:	30 de Septiembre de 2026

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 Distribucion de material educativo.
- Se apoyó técnicamente en la autorizacion, reposición o actualizacion del Libro de Quejas.
- Se apoyó técnicamente en la Recepción de quejas.
- se apoyó en la Recepcion de expedientes de Contratos de Adhesión
- se apoyó técnicamente en la Resolución de quejas.

B. Apoyar técnicamente a la Dirección con la supervision a proveedores que informan y publican sus productos y servicios que comercializan para lo cual deberan 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 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

Nombre: WERNER ALFONZO MERIDA GOMEZ
Emitido por: 5B CA1

Werner Alfonzo Mérida Gómez

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe de Departamento de Coordinación de Sedes Departamentales

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.
Lic. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-272-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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	SEPTIEMBRE DE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-272-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 11:58:00 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del departamento de Coordinación de Sedes

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licda. María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS
TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	**WILLIAMS ALEJANDRO ORTIZ SAJBOCHOL**
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor/Servicios al Consumidor**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-287-029-2026

Período de actividades	del:	07 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

A) Brindar apoyo técnico en la elaboración de cedulas de citación, cedulas de notificación y oficios que formen parte de los expedientes de quejas.

B) Apoyar técnicamente en la elaborar la ruta de entrega de cedulas de citación, cedulas de notificación, así como realizar llamadas telefónicas, a usuarios o consumidores y proveedores cuando corresponda

- *Se apoyó técnicamente en elaborar rutas de entrega de cedulas de citación y así como realizar llamadas a usuarios y proveedores.*

C) Llevar a cabo la entrega de cedula de citación, cedulas de notificación el mismo día que sean programadas.

- *Se apoyó técnicamente en la entrega de cedulas de notificaciones.*

D) Brindar apoyo técnico en la entrega de cedulas u oficios entregados el mismo día, a jefatura del departamento o conciliadores según corresponda.

- *Se apoyó técnicamente en la entrega de cedulas u oficios entregados el mismo día, a jefatura de departamento o conciliadores.*

E) 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.*
- *Se apoyó técnicamente a actualizar base de datos de la notificación.*

WILLIAMS ALEJANDRO ORTIZ SAJBOCHOL
Firmado digitalmente por WILLIAMS ALEJANDRO ORTIZ SAJBOCHOL
Fecha: 2026.09.10 09:06:41 -06'00'

Williams Alejandro Ortiz Sajbochol

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.10 09:12:47 -06'00'

Licenciado Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones
Departamento de Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo.

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS TÉCNICOS

Nombre completo del contratista	YESICA VICTORIA RAMOS MONTEROLA
Dependencia	**106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios Al Consumidor**

Mes y año del Informe	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-288-029-2026

Período de actividades	del:	07 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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, ingreso 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 medio de página web o call center y realizar la comunicación permanente, personalizada y eficaz con el consumidor y usuario.

- Se apoyó técnicamente en la verificación de la pagina web, para cotejar los datos personales del consumidor, la descripción de la queja y la solución especificada en la web.

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 formando el expediente para el traslado correspondiente a las diferentes instituciones gubernamentales.

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 vía telefónica.

e) Apoyar técnicamente en el llenado de los formatos de comunicación permanente al consumidor.

- Se apoyó técnicamente en el proceso de la comunicación permanente con el consumidor, dejando evidencia de ellos en el proceso de la formación del expediente.

YESICA VICTORIA RAMOS MONTEROLA
Firmado digitalmente por YESICA VICTORIA RAMOS MONTEROLA
Fecha: 2026.09.09 09:15:23 -06'00'

Yesica Victoria Ramos Monterola

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.09 13:07:38 -06'00'

Lic. Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones del Departamento de Servicios al Consumidor

Vo. Bo.

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en Funciones

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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-274-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 yobligaciones.
- Se apoyó profesionalmente informando sobre las gestiones y trabajo que realiza Diaco.
- Se apoyó profesionalmente en la comunicación a usuarios y consumidores de los derechos y obligaciones que poseen.
- Se apoyó profesionalmente en transferir información sobre las actividades que realiza Diaco en cuanto adocumentación a presentar para contratos de adhesión y su procedimiento.
- Se apoyó profesionalmente 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 quede estas se deriven

- Se apoyó profesionalmente en el cumplimiento de los procedimientos de ingresos de libros de quejas.
- Se apoyó profesionalmente con el procedimiento debido de ingreso de quejas.
- Se apoyó profesionalmente 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-274-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

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 profesionalmente en notificar las citaciones para informar sobre la primera audiencia.
- Se apoyó profesionalmente 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 profesionalmente en llevar a cabo conciliaciones con diversos consumidores en base al procedimiento y apegado a la ley de Diaco.
- Se apoyó profesionalmente en faccionar actas de las conciliaciones que se llevaron a cabo en oficinas de Diaco Suchitepéquez.
- Se apoyó profesionalmente en realizar traslado de expedientes a departamento jurídico para que siga con el procedimiento correspondiente.
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe de POA.
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe de POA semanal de Sede de Suchitepéquez
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe Financiero de Sede de Suchitepéquez.
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe de Matriz semanal de Sede de Suchitepéquez
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe si hay quejas puestas por proveedores y/o consumidores y usuarios en el libro de quejas de 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-274-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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 indicar con que requisitos debe de cumplir para interponer una queja en oficina de Diaco.
- Se apoyó profesionalmente llamando e informando a consumidores, referentes al seguimiento de su caso expuesto en oficina de Diaco Suchitepéquez.
- Se apoyó profesionalmente con información en cuanto al proceso en que se encuentra la queja expuesta por el consumidor en oficina de Diaco Suchitepéquez.
- Se apoyó profesionalmente en llevar a cabo visitas a diferentes colegios con la finalidad de poder realizar capacitaciones para estudiantes.
- Se apoyó profesionalmente en verificaciones especiales de precios, con instrucciones de la Jefatura inmediata.
- Se apoyó profesionalmente en monitores normales con la verificación de precios en diferentes comercios en el departamento de Suchitepéquez.
- Se apoyó profesionalmente en verificaciones de establecimientos privados con relación a contratos de adhesión.
- Se apoyó profesionalmente en verificaciones de establecimientos privados con relación a tenencia de libros de quejas.
- Se apoyó profesionalmente en verificaciones de extracción de quejas de libros de quejas de establecimientos.
- Se apoyo profesionalmente en verificaciones especiales solicitadas por dirección.
- Se apoyó profesionalmente en capacitaciones educativas e informativas sobre el plan educa en los diferentes municipios del departamento de 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	SEPTIEMBRE 2026	Número de Contrato	DIACO-106-274-029-2026

Período de actividades	del:	01 de septiembre de 2026	**al:**	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

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

- Se apoyó profesionalmente en llenar cuadro de asistencia semanal para Diaco central.
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe mensual a la señora gobernadora del departamento de Suchitepéquez.
- Se apoyó profesionalmente en ejecutar informes de las diferentes reuniones que se llevan a cabo en el departamento de Suchitepéquez.
- Se apoyó profesionalmente en informar sobre obligaciones y derechos con otras instituciones.
- Se apoyó profesionalmente en reuniones convocadas por la señora Gobernadora para realizar actividades del departamento.
- Se apoyó profesionalmente en actividad designada por Diaco.
- Se apoyó profesionalmente en entrega de cédulas de citación y notificación de quejas a consumidores que tienen procesos de quejas por segunda audiencia en Departamento Legal.
- Se apoyó profesionalmente en realizar informe mensual de la región de sede de Suchitepéquez.

YEYMI MELISSA RODRÍGUEZ GIRÓN
Firmado digitalmente por YEYMI MELISSA RODRÍGUEZ GIRÓN
Fecha: 2026.09.01 10:45:02 -06'00'

Yeymi Melissa Rodríguez Girón de López

ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Firmado digitalmente por ELDA MARISOL MORAZÁN BARAHONA
Fecha: 2026.09.03 10:07:21 -06'00'

Elda Marisol Morazán Barahona
Jefe del Departamento de Coordinación

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo. Bo.

Licenciada. María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones

INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES POR SERVICIOS PROFESIONALES

Nombre completo del contratista	Yomara Paulina Roldán Dávila
Dependencia	106 / Dirección de Atención y Asistencia al Consumidor / Servicios al Consumidor

Mes y año del Informe	Septiembre de 2026	Número de Contrato	DIACO-106-289-029-2026

Período de actividades	del:	07 de septiembre de 2026	al:	30 de septiembre de 2026

ACTIVIDADES REALIZADAS

a. **Apoyar profesionalmente 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 profesionalmente 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 respectivas, traslado al Departamento Legal cuando correspondió, asimismo en la finalización y archivo de los expedientes para su debido resguardo.

b. **Apoyar profesionalmente en las visitas de campo, entrega de 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 correo electrónico, para informarle en relación con el seguimiento de su queja y notificando la fecha y hora señalada para la audiencia.
   - Se apoyó en emitir las citaciones y notificaciones correspondientes para ser entregadas a los proveedores respectivos.

c. **Apoyar profesionalmente en el control de las quejas que le sean asignadas, actualizada en la base de datos.**
   - Se apoyó profesionalmente en el registro de la bitácora del proceso de cada expediente asignado.

d. **Apoyar profesionalmente a consumidores, usuarios proveedores, brindando información vía telefónica de sus casos, cuando sea requerido.**
   - Se apoyó profesionalmente en la atención específica para cada consumidor, según los requerimientos del caso.

e. **Apoyar profesionalmente en la redacción de informes que le sean requeridos.**
   - Se apoyó profesionalmente en realizar los informes requeridos durante el mes por la jefatura.

YOMARA PAULINA ROLDÁN DÁVILA
Firmado digitalmente por YOMARA PAULINA ROLDÁN DÁVILA
Fecha: 2026.09.09 09:25:05 -06'00'

Yomara Paulina Roldán Dávila

ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Firmado digitalmente por ELVÍS OMAR MARROQUÍN ITZEP / 39045927
Fecha: 2026.09.09 13:14:21 -06'00'

Licenciado Elvis Omar Marroquín Itzep
Jefe en Funciones
Departamento de Servicios al Consumidor

MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY
Firmado digitalmente por MARÍA MERCEDES MORA ARGUETA DE MONROY

Vo.Bo. _____

Licenciada María Mercedes Mora Argueta
Directora en funciones