

**MEMORANDUM**

**A la:** Abog. **Laritza Cardozo.**  
 Coordinación Mecip.

**De la:** Sra. **Gloria Iriondo.**  
 Asesora de Protocolo y Ceremonial.

**Objeto:** acciones realizadas desde enero 2024.

**Fecha:** 30 de diciembre de 2024.

En virtud al memorándum N° 104/2024 MECIP de la Coordinación MECIP donde se solicita acciones realizadas desde enero 2024, se detalla lo siguiente:

La Asesoría de Protocolo y Ceremonial, tiene como función principal asesorar a la Directora General de la Dirección Nacional de Correos del Paraguay en los asuntos relacionados con la organización y planificación de actividades ceremoniales y afines.

A continuación las acciones más relevantes desde enero 2024:

N°	EVENTOS	FECHA
01	Firma de Convenio Interinstitucional con el MEC para la distribución de materiales didácticos.	12- 02- 2024
02	Firma de Convenio interinstitucional con la Gobernación de Guairá para la restauración del Correo de Guairá.	06 - 03- 2024
03	Acto de matasellado alusivo al día internacional de la mujer.	08-03- 2024
04	Firma de Convenio con el Ministerio de Industria y Comercio.	09-04-2024
05	Emisión de estampilla por los 80 aniversario de la Biblioteca Municipal Augusto Roa Basto	15-04-2024
06	Firma de convenio con la Dirección de Migraciones. ( en la Dirección de Migraciones)	29-04-2024
07	Emisión de estampilla denominada Mercosur – oficios y Ocupaciones	06-05-2024
08	Emisión de estampilla Centenario de la Escuela Artigas del Solar de Artigas.	14/06/2024
09	Lanzamiento de estampillas Día Internacional de las mujeres en la diplomacia	24/06/2024

12	Lanzamiento de estampilla por los 60 años del colegio Nacional Vicepresidente Sánchez.	03-10 -2024
13	Emisión de estampilla por los 30 años del Instituto Nacional de la Salud	30-10-2024
14	Emisión de estampilla por los 60 aniversario del parlamento latinoamericano y Caribeño	18 - 11 -2024
15	Emisión de estampilla Asunción Capital Iberoamericana de la Gastronomía	12- 12-2024
16	Emisión estampilla por los 25 ° aniversario de la superintendencia de Salud	20 - 12- 2024
17	Emisión de estampilla por los 487° aniversario de la Fundación de Asunción	16 - 12 - 2024

Me despido atentamente.



*Gloria Iriondo*  
Sra. Gloria Iriondo  
Asesora de Protocolo y Ceremonial.  
DINACOPA

NOTA 03/2024 SP

Asunción, 30 de diciembre de 2024

Abg. **Laritz Cardozo**, coordinación.  
Coordinación MECIP.  
Presente.

Me dirijo a usted, en respuesta al Memorándum N° 104/2024 de la Coordinación Mecip dónde solicitan las acciones realizadas desde enero 2024, se detalla lo siguiente:

Las acciones realizadas de la Secretaría Privada desde enero del año 2024 fueron las siguientes:

- 1- Recepción y procesamiento de documentos institucionales.
- 2- Registro y organización de documentos, archivarlos si es necesario.
- 3- Control de documentos que requieran firma de la Directora General.
- 4- Estar al día en la tramitación de expedientes.
- 5- Mantener actualizado el listado de Directores y Asesores de la Directora General.
- 6- Recibir y atender al público y al personal que solicita audiencia con la Directora General.
- 7- Organizar las audiencias.
- 8- Agendar los compromisos de la Directora General
- 9- Proporcionar información a las personas que soliciten audiencia con la Directora General.
- 10- Administración de insumos y mobiliarios de la Oficina.
- 11- Otras tareas asignadas directamente por la Directora General que correspondan a la naturaleza del cargo.

Atentamente.

  
Luz Cano  
Secretaria Privada.  
DINACOPA.