



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN		Oficina Regional de Totonicapán	
No. DE CONTRATO	85-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA		84007346	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gloria Aracely Tzún Capriel	CÓDIGO ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN		2331021080805	
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	Del 01 de julio al 31 de diciembre del año 2025.		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Totonicapán				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de septiembre del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Recibir las llamadas telefónicas de mujeres o público en general, que ingresan a la Oficina regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Comunicado a las profesionales las llamadas de usuarias de las unidades y les brindaron auxilio o información de sus procesos que recibieron en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.			

Defensoría de la Mujer Indígena

b) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Admitir las convocatorias e invitaciones que son dirigidas a la Oficina Regional de Totonicapán.	• Transmitido las convocatorias e invitaciones recibidos, a la Encargada para su participación pertinente, de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
c) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Informar a mujeres y usuarias que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, el quehacer de las unidades.	• Comunicado en el idioma kiche información de los servicios que prestan las unidades de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán a mujeres y usuarias.
d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Elaborar en drive la planificación e informe mensual de las actividades a realizar en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Realizado en drive la planificación e informe mensual firmado y sellado por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, de las actividades a desarrollar y remitido por correo electrónico a las autoridades competentes de la Oficina Central para su conocimiento.
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes	• Apoyar en fotocopiar documentos de usuarias para ingresar en su expediente de las unidades de la	• Proporcionado a las profesionales de las unidades, los documentos de usuarias y los encarpetaron en sus expedientes, para el



Defensoría de la Mujer Indígena

requeridos a la Oficina Regional de Totonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.	Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	seguimiento de sus casos que poseen en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
f) Apoyar en actividades secretariales a la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Atender a las diferentes instituciones que entregan fichas de referencias que son dirigidas a la Defensoría de la Mujer Indígena para asesorar u orientar sus casos que se presentan.	• Notificado de las fichas de referencia que las diferentes instituciones enviaron a la Oficina Regional de Totonicapán a la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena, de casos de mujeres violentadas en sus derechos y las profesionales les brindaron la atención integral pertinente.
g) Apoyar en el archivo de documentación e informes mensuales de la Oficina Regional de Totonicapán, y documentos que sean enviados a la Oficina Central.	• Archivar las convocatorias, solicitudes e invitaciones de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Registrado las convocatorias, invitaciones y solicitudes en portafolio coordinado con la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de	• Solicitar los garrafones de agua pura a la distribuidora para la	• Recibido y colocado los garrafones de agua pura para consumo en los dispensadores de



Defensoría de la Mujer Indígena

Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

agua de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada Juana María Tax Saquimux

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 <u>Licda. Juana María Tax Saquimux</u> Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	
	 <u>M.A. Romelia Magdalena Cal Caluc</u> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Totonicapán		
No. DE CONTRATO	79-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	75617781		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Loida Ixchel Az Salanic	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2237 23436 0914		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	1 de julio al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus	Atención psicológica con calidad y calidez a mujeres indígenas víctimas de violación	Atendidos y registrados los casos de nuevo ingreso en la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena			

Defensoría de la Mujer Indígena

derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente;	a sus derechos que requieran atención. • Realización de entrevistas iniciales a mujeres indígenas que requieran de la atención de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán. • Seguimiento de los casos que ingresaron a la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán • Analizar tipo de daño psicológico por medio del manual de atención para establecer la tipología y tratamiento adecuado para cada caso.	durante el mes de septiembre, en los cuales cada usuaria logró adquirir habilidades psicológicas que le permiten mantener su equilibrio emocional. • Ejecutadas 15 entrevistas iniciales de los casos que ingresaron a la Unidad Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena durante el mes de septiembre, donde se recabó la información de cada usuaria para la conformación de expediente y ficha clínica. • Proporcionado el seguimiento de los casos nuevos, así como de meses anteriores, ejecutando 50 atenciones correspondientes al mes de septiembre, mediante la organización y programación de citas a través de la agenda. • Establecidas las tipologías y tipos de tratamiento a los casos nuevos ingresados durante el mes de septiembre, los cuales son: ○ Ansiedad ○ Dependencia emocional ○ Inestabilidad emocional
---	--	---

	• Atención del tipo de atención y seguimiento de los casos ingresados durante el mes.	• Intervención en crisis ○ Miedo ○ Negligencia infantil ○ Niño afectado por problemas familiares ○ Niño afectado por separación ○ Problemas familiares ○ Proyecto de vida ○ Relación conflictiva con el cónyuge ○ Resiliencia ○ Ruptura familiar por separación ○ Tristeza ○ Violencia física por parte del cónyuge ○ Violencia psicológica • Realizadas 50 intervenciones terapéuticas, tanto individuales como familiares, con el propósito de fortalecer los lazos afectivos y fomentar el respeto mutuo entre los miembros, contribuyendo a un ambiente familiar saludable y armonioso.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de	• Atención psicológica a hijas e hijos de mujeres indígenas que	• Atendidos durante el mes de septiembre, a las hijas e hijos de usuarias que solicitaron apoyo, avanzando en su

Defensoría de la Mujer Indígena

violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar;	han sido víctimas directa o indirectamente de violencia, así mismo que manifiesten el deseo de recibir apoyo emocional.	regulación emocional, relaciones familiares, bienestar psicológico, integración social y académica.
c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes;	• Registro en el libro único y libro de la unidad psicológica de los casos que ingresen durante el mes. • Realización de llamadas telefónicas a usuarias para el seguimiento de los casos y asistencia a terapias. • Asignación y llenado de Tarjeta de Citas para el control y recordatorio de las sesiones programadas con cada usuaria. • Elaboración del plan terapéutico de cada caso ingresado durante el mes.	• Asignados en los expedientes el ingreso y registro de 15 casos nuevos según el correlativo correspondiente al libro único y libro de la unidad psicológica. • Establecido el seguimiento efectivo de casos mediante llamadas telefónicas dirigidas a las usuarias para el recordatorio, seguimiento, programación y atención del caso. • Obtenida la asistencia de usuarias a las citas programadas, para darles el seguimiento respectivo a su caso, con el apoyo de las tarjetas de citas. • Lograda la restauración emocional a través de la ejecución del plan

		terapéutico en cada usuaria mediante la aplicación de terapias psicológicas como la cognitivo-conductual, humanista, sistémica breve y terapias alternativas con respeto a la pertinencia cultural.
d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente;	Conformación de expedientes de las usuarias que corresponden a la Unidad Psicológica durante el mes de julio.	Conformados 15 expedientes de los casos registrados para su respectivo archivo, los cuales contienen los datos de identificación, ficha psicológica, notas evolutivas y acciones realizadas por sesión.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos	Ingreso diario de los datos de las atenciones constadas en los expedientes y sistema digital para el control de las metas físicas de la Unidad Psicológica, de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional de Totonicapán.	- Llenado diario de datos e información de los casos a los expedientes y el formulario digital con la actualización de datos e información de los 15 casos nuevos que ingresaron durante el mes, así como el seguimiento, atención y cierre. - Integradas 50 intervenciones, en las cuales se integran los casos de nuevo ingreso, atenciones realizadas, seguimientos, intervenciones, cierre de

		casos, para el cumplimiento de objetivos de la unidad psicológica.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas;	Elaboración de reportes informes periódicos de los casos correspondientes a la Unidad Psicológica.	Elaborados los reportes e informes de los casos y acciones realizadas durante el mes de septiembre, evidenciando el cumplimiento de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso;	Redacción de informes o constancias psicológicas del caso que así lo requiera.	Redactadas las constancias psicológicas, constituidas en los expedientes No. 365-2025, 517-2025, 483-2025, 333-2025, 219-2025 y 77-2025 donde se indica el estado, evolución y/o cierre de cada caso.
h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas atendidas en la Unidad de Atención Psicológica.	Elaboración de informes mensuales requeridos por oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Redactados y enviados 07 informes a oficina central correspondientes de la Unidad Psicológica del mes de septiembre, que son: Clasificador temático, comunidades sociolingüísticas, tipologías y SVET. En cuanto a Reporte de metas Físicas, Casos nuevos, RUNN y RENAP se actualizaron y llenaron en los formularios digitales.

Defensoría de la Mujer Indígena

	Entrega de informe mensual de prestación de servicios profesionales de la Unidad psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena, Oficina Regional Totonicapán.	Se entregó 01 informe mensual correspondiente a septiembre respecto a las actividades ejecutadas de los servicios profesionales según lo establecido por el contrato y los términos de referencia, en donde se indican la cantidad de atenciones y seguimiento de los casos y las acciones de promoción de la salud mental.
i) Elaborar informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del periodo de contratación.	Redacción de informe final en cada expediente donde constan las atenciones, seguimiento y estado del caso.	Redactada la evolución de los casos del mes de septiembre y los casos en seguimiento, a través de las notas evolutivas que se encuentran en los expedientes, además se actualizó la información correspondiente.
j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras) únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional;	Participación en el taller promovido por la Red de Niñez y Adolescencia del departamento de Totonicapán.	Se participó en el taller denominado "Hasta que cada niño, niña y adolescente tenga una familia" la cual intervinieron la Secretaría de Bienestar Social y la Organización LWB, donde su objetivo fue informar e inspirar a que las organizaciones que tienen contacto con NNA vulneradas de sus derechos, sobre los beneficios de la transición del cuidado

	Participación en la conmemoración del día internacional de la mujer indígena.	Se participó en la conmemoración del día internacional de la mujer indígena, donde además se contó con un espacio donde se brindó un mensaje como homenaje a todas las mujeres indígenas, reconocer los retos que se enfrentan y la función clave que se desempeña en las comunidades como portadoras de la herencia, conocimientos y prácticas de los pueblos, además de la importancia de la mujer indígena en la recuperación de la cultura.
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.	- Realización de planificación mensual. - Elaboración de informe mensual en drive. - Participación en el taller dirigido a Encargadas de las 13 Unidades de Psicología de las 13 Oficinas Regionales de DEMI y Sub oficinas.	- Se entregó la planificación correspondiente al mes de septiembre de la Unidad Psicológica. - Se redactó y entregó el informe del mes de septiembre, ingresado en el drive. - Se participó en el taller de Socialización de Buenas Prácticas en la Atención Especializada a Mujeres Indígenas, con profesionales de Atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena,



Defensoría
de la Mujer Indígena

		donde se socializaron técnicas de resolución, herramientas de apoyo, instrumentos utilizados, prácticas no estandarizadas y buenas prácticas desde la pertinencia cultural que desarrolla cada Unidad.
--	--	--

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán, 30 de septiembre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe:

Licenciada. Juana María Tax Saquimux

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán		
		Nombre, firma y sello de la autoridad competente
		 M.A. Romelia Magdalena Cal Chuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A:
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI-
RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional de Totonicapán
No. DE CONTRATO	94-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	96771240
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Juana Odilia Aguilar Tax	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2829 74997 0801
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena en la Oficina Regional de Totonicapán asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.		
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 45,870.97	PLAZO DEL CONTRATO	29 de julio al 31 de diciembre del 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Social, Oficina Regional de Totonicapán, Defensoría de la Mujer Indígena.		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2025.	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a) Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	Atención a las demandas de las mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que acuden a la Unidad Social.	- Atendido 26 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, durante el mes de septiembre. - Continuado la atención de 14 casos ingresados durante el mes de agosto, a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	

b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresó a la Unidad Social.	- Registrado electrónicamente 94 acciones a través del formulario de Google Forms, la base de datos de la Unidad de Atención Social, sobre los problemas presentados por mujeres indígenas ante la Unidad Social. - Anotado 26 nuevos casos con forme a los datos e información por cada uno, en el libro único de registro de la Oficina Regional de Totonicapán, y en el libro único de la Unidad de Atención Social. - Conformado 26 expedientes nuevos con la documentación de soporte por cada caso.
c) Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes;	Alianzas interinstitucionales para la atención de las necesidades de las usuarias; según la naturaleza de las problemáticas derivadas de la vulneración a los derechos de las mujeres indígenas en el departamento de Totonicapán.	- Coordinado con instancias de justicia, registro ciudadano y organizaciones No Gubernamentales competentes en la resolución de las demandas de las mujeres indígenas, que acuden ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. - Realizado 15 coordinaciones interinstitucionales para la obtención de, 3 medidas de seguridad, 1 acompañamiento a usuaria al MP para denuncia, 1 acompañamiento a usuaria al PGN para denuncia, 1 inscripción a procesos de

		formación y capacitación de blusas quichelenses y obtenido 5 bolsas de víveres para las usuarias.
d) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEM. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.	Seguimiento a la actualización del mapeo regional de actores claves e indispensables en la resolución y transformación de las necesidades de las mujeres atendidas en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la mujer Indígena.	- Actualizado el mapa regional de actores claves con presencia en el departamento de Totonicapán, (Información que se encuentra consignada un documento Word, propio del mapeo). - Identificado instituciones indispensables en la atención a las demandas de las mujeres indígenas que acuden a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la mujer Indígena.
e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	Referencia de casos a Unidad Psicológica y Jurídica para brindar atención integral en la resolución de las problemáticas de las usuarias que acuden a la DEMI, Totonicapán.	- Trasladado 2 casos de mujeres víctimas de violaciones a la Unidad psicológica para la atención pertinente, porque manifestaron crisis nerviosa cuando fueron atendidos en la Unidad Social. - Referido a unidad Jurídica 3 casos para su seguimiento por la vía judicial: 1 para dar continuidad a la denuncia presenta por una usuaria ante la Fiscalía de la Mujer del MP, y 2 para el

		acompañamiento correspondiente a las audiencias ante el juzgado de la niñez.
f) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (julio a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Actualización del informe cuantitativo mensual 2025, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Actualizado el informe cuantitativo mensual 2025, con la información y datos de los 26 casos nuevos recibidos durante el mes de septiembre.
g) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina Regional de Totonicapán previa finalización de contrato.	Inicio de la elaboración del informe cuantitativo sobre los casos atendidos en la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	Actualizado el informe cuantitativo con los casos atendidos durante los meses de agosto y septiembre en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
h) Elaborar y entregar un (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán de julio a diciembre de 2025.	Actualización y cierre de expedientes físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán.	- Actualizado 26 expedientes con la documentación de soporte por cada caso atendido, en la Unidad Social. - Cerrado satisfactoriamente, 16 expedientes que fueron intervenidos desde la Unidad

		Social de la Oficina Regional de Totonicapán.
j) Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por la Unidad de Atención Social con documentación de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Totonicapán, previa finalización de contrato.	Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán.	Almacenado 26 nuevos expedientes de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.
k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración del plan mensual, conforme a las acciones que se realizan para la atención de las usuarias de la DEMI.	Enviado el plan mensual de actividades en el drive correspondiente al plan de trabajo de septiembre; mismo enlace ha sido socializado por las autoridades competentes.
		Entregado 1 plan mensual, según indicación socializado de Oficina central.
l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Visitas domiciliarias a usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena para beneficiarlas con bolsas de viveres.	Beneficiado con bolsas de viveres a 5 mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos y de escasos recursos económicos de las comunidades del municipio de Santa María Chiquimula, usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de la Oficina Regional de Totonicapán.
m) Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social durante el mes de septiembre.	Registrado 94 acciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, que permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones.
n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la	Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las	Sistematizado en el cuaderno de campo las 94 acciones realizadas durante el mes de

atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá está identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	actividades desempeñadas durante la atención de cada problemática.	septiembre, de forma ordenada y con las formalidades correspondientes.
o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Totonicapán;	Promoción de espacios de formación técnica y teórica, para el empoderamiento de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán.	Incorporado 1 usuaria en espacios de formación y capacitación técnica sobre el curso de corte y confección de blusas quichelenses, lo cual contribuirá a mejorar sus habilidades técnicas e independencia económica.
p) Apoyar profesionalmente a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	Elaboración de informe sobre los casos atendidos por municipio y las problemáticas demandadas ante la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Entregado 1 informe de atención social a solicitud de información pública sobre la cantidad de casos atendidos y tipología de problemáticas presentados por las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos durante el 2025, en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán, de la Defensoría de la Mujer Indígena.
q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes	Promoción de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena y prevención de la violencia contra las mujeres.	Promocionado los servicios integrales que brinda la Defensoría de la Mujer Indígena para la atención de demandas de las mujeres víctimas de violaciones; en feria de salud en aldea Pacanac del municipio de San Cristóbal Totonicapán, coordinado por la Fundación Juan Bautista Gutiérrez.

Defensoría
de la Mujer Indígena

	• Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	• Elaborado 1 informe clasificador de género, 1 informe comunidad lingüística, 1 informe mensual de meta física, 1 informe mensual de problemáticas, 1 informe de SVET y RUM 2025, sobre las acciones y problemáticas abordadas durante el mes de agosto.
--	--	---

Municipio de Totonicapán Departamento de, Totonicapán, 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista:



Nombre del responsable de verificar el informe: Juana María Tax Saquimux

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Encargada Interna Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán		
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente	
	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	

INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Chimaltenango. Defensoría de la Mujer Indígena (DEMI)		
No. DE CONTRATO	65-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	24874930		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	María Eulalia Tay Morales.	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2370377420403		
OBJETO DEL CONTRATO	Que la oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo técnico para fortalecer procesos y acciones institucionales, para el adecuado seguimiento que se requiere.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 43,833.33	PLAZO DEL CONTRATO	Del 8 de abril al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina Regional de Chimaltenango. ✓				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2025	✓	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00 ✓	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		

a) Apoyar en la atención y recepción de las llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de las usuarias consultando y solicitando información correspondiente sobre las tres unidades de atención de casos. 2. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de otras instancias y/o organizaciones entre otras.	R.1) Se apoyó en la atención y recepción de 20 llamadas telefónicas. Se apoyó en la atención y recepción de 14 llamadas telefónicas de usuarias y se refirió a la Unidad de atención Jurídica. 3 llamada se refirió a la Unidad Social. 3 llamada se refirió a la Unidad psicología. R.2) Se apoyó en la atención y recepción de 1 llamada para la encargada de oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó la información correspondiente.
b) Apoyar en la recepción de las usuarias o mujeres que soliciten apoyo de la oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena, para el inicio o seguimiento de caso.	1. Apoyar en la recepción y registro de los datos de las usuarias que solicitaron los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena, oficina regional de Chimaltenango.	R.1) Se apoyó en la recepción y registro de datos personales de 106 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes. Se apoyó en la recepción y registro de datos de 44 usuarias para ser atendidas por la Unidad jurídica.

		• Se apoyó en la recepción y registro de datos de 23 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social. • Se apoyó en la recepción y registro de datos de 39 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicología. R.2) Se apoyó en la entrega de 29 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.
2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial.	1. Apoyar a la Encargada Regional en distintas acciones para el logro de los objetivos institucionales.	R.1.1) Se apoyó a la Encargada de la oficina Regional en 1 coordinación para el uso del salón de la oficina Regional con instituciones que solicitaron dicho espacio para la realización de actividades durante el mes de septiembre 2025. • Reunión realizada el 9 de septiembre, CODEVET. R.1.2) Se apoyó en llevar control de entradas y salidas de insumos a la encargada. Se actualizó 1 archivo electrónico de control de insumos.
c) Apoyar en las actividades que sean indispensables para el logro de los objetivos y metas de los planes y programas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.		

		R.1.3) Se apoyó en actualizar 1 directorio de la oficina Regional de Chimaltenango. R.1.4) Se apoyó en cotizar alimentación para actividad en septiembre. Diálogo con organizaciones de mujeres, se le trasladó la información a la encargada. Fecha de la actividad 17 de septiembre. Se cotizó con tres proveedores. R.1.5) Se apoyó en la convocatoria a representantes de organizaciones para el diálogo para el 17 de septiembre de 2,025. • Se apoyó en la logística de esta actividad.
d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en la organización de la agenda de actividades de la Encarga de la Oficina Regional de Chimaltenango.	R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 19 reuniones de la Encargada de la oficina Regional de Chimaltenango con diferentes Instituciones y organizaciones.
e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de Chimaltenango por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en seguimiento a emisión de facturas por parte de los proveedores.	R.1) Se apoyó en seguimiento de la emisión de facturas por parte de los proveedores para sustentar informe de liquidación de la actividad Diálogo realizado el 17/9/2025 en Asecca Chimaltenango.

f) Apoyar en las actividades secretariales a la Encargada y a las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.	1. Apoyar en actividades secretariales a las tres unidades de atención de casos.	R.1.1) Se apoyó en la entrega de impresiones, 85 unidad de Atención Social, 40 Unidad Psicológica y 450 a la Unidad Jurídica. R.1.2) Se apoyó en sacar fotocopias de DPI de las usuarias que fueron atendidas en las 3 Unidades. Unidad Jurídica 17, Unidad Social 9 y 12 Unidad Psicológica. R.1.3) Se apoyó en sacar fotocopias de 3 expediente de casos de la Unidad Jurídica, solicitado por la encargada de la unidad jurídica. R.1.4) Se apoyó en entregar datos a encargada de la Unidad Psicológica para agendar citas para 5 usuarias. R.1.5) Se apoyó en la entrega de insumos varios a cada una de las unidades de atención de casos y encargada para su respectivo abastecimiento para el que hacer de DEMI. R.1.6) Se apoyó en la recepción, atención y registro de datos de 2 instituciones de gobierno y sociedad civil y se trasladó información correspondiente a encargada regional. R.1.7) Se apoyó en receptionar y escanear informes, planes mensuales de las 3 unidades. Se envió a la encargada para enviarlo donde corresponde.
---	---	--

		R.1.8) Se apoyó a la Unidad de Psicología en convocar a usuarias para un taller de autoestima que se realizará en coordinación con estudiantes de Psicología de la Universidad Mariano Gálvez. El taller se realizará el 5,10,19,24 de septiembre en el salón de la DEMI. R.1.9) Se apoyó en llenar listados de las participantes al taller organizado por la Unidad de Psicología en coordinación con estudiantes de la carrera de Psicología de la universidad Mariano Gálvez. Se realizó el 5,10,19,24 de septiembre en el salón de la DEMI Chimaltenango. R.2.1) Se apoyó a la encargada en la entrega de formularios de reconocimiento de gastos y viáticos para el personal de atención de casos y encargada. • Encargada formularios No. 008 • Psicológica 2 formularios No.0039, 0040. R.2.2) Se apoyó en registrar en el libro correspondiente los formularios de: Viáticos constancia y viáticos liquidación. Formularios de: reconocimiento de gastos liquidación y requerimiento de gastos anticipó. • Encargada formularios No. 008 • Psicológica números de formularios: 0039 0040.
	2. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango, en diferentes diligencias administrativas y secretarías de la oficina regional.	

		R.2.3) Se apoyó en la recepción de 19 oficios de diferentes instituciones de gobierno dirigidos a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó a la agenda correspondiente. R.2.4) Se apoyó en el escaneo de 10 facturas de pago y se envió a la encargada Regional para su envío correspondiente a la oficina central de la Defensoría de la Mujer Indígena. • 4 Facturas de la Unidad Jurídica. • 1 Factura del área técnica. • 1 Facturas de la Unidad Social. • 3 Facturas de la Unidad Psicológica. • 1 facturas del área de limpieza. R.2.5) Se apoyó en 3 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, donde funciona la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena. R.2.6) Se apoyó en el proceso de compra de 10 garrafrones de agua pura Salvavidas para consumo del personal y de las usuarias que visitan la oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena y se trasladó a donde corresponde.
--	--	--

		R.2.7) Se apoyó en el proceso de enviar 2 facturas de agua Pura Salvavidas al área de adquirentes para su respectivo reintegro. R.2.8) Se apoyó en la recepción de visitas de monitores de la Contraloría General de cuentas, brindando la información correspondiente de acuerdo a lo solicitado. Supervisión fecha 02/09/2025. Monitoreo al personal. R.2.9) Elaboré informe correspondiente al mes de septiembre, Plan de trabajo octubre. Se le envió a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango para su respectiva revisión. Posteriormente se hizo los cambios al informe de acuerdo a la revisión, que recomendó la encargada.
g.) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina de la Regional de Chimaltenango. Y documentos que sean enviados a la Oficina.	1. Apoyar en archivar documentación de las unidades de atención de casos.	R.1.1) Se apoyó en archivar liquidaciones de reconocimiento de gastos de la Unidad Psicológica, enviados a oficina Central de la Defensoría de la Mujer Indígena DEMI. 1 formularios. 2 facturas. 1 informe.

	2. Apoyo en archivar documentos de la oficina de la encargada de la oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	R.2.1 Se apoyó en archivar documentación que corresponde a pagos de la oficina regional para control correspondiente • 3 solicitudes de Compra de bienes y/o servicios. • 1 factura de arrendamiento • 1 factura energía eléctrica, • 1 factura servicio de agua y drenaje, • 1 correspondencias enviadas • 2 factura de agua Pura Salvavidas. • Factura de energía eléctrica.
h.) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes:	1. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango en diferentes actividades, reuniones y talleres programados en agenda.	R.1.1) Se apoyó en la asistencia de 3 reuniones con el equipo de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinación de actividades y discusión de casos. Realizada el 05/09/2025, 16/09/2025, 19/09/2025 R.1.2) Se apoyó a la encargada a cubrir actividades del mes de septiembre de 2025. • Jornada informativa. Instituto Anibal Albares Roca. San Martín Jilotepeque. En coordinación con CODEVET Chimaltenango.

		R.1.3) Reunión en oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena. Oficina Regional Chimaltenango. Por visita de la señora defensora. 17/9/2025. Reunión con todo el equipo DEMI Chimaltenango y acompañantes de la señora defensora.
--	--	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: _____

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal.

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

Firma y sello del servidor público que verifica el informe Brenda Estefanía Celeste Xiquitá Patal Encargada Interina Carre Regional Chimaltenango 	Nombre, firma y sello de la autoridad competente M.A. Remedios Magdalena Cal Caruec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena
--	--



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Chimaltenango		
No. DE CONTRATO	90-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	58347216		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Miriam Veronica Miculax Aiquejaj	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2610590840409		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar atención, orientación y tratamiento psicológico con pertinencia cultural reivindicando valores y principios de las mujeres indígenas a través de terapias individuales, grupales o familiares para la recuperación de su salud mental y emocional.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q53,419.35	PLAZO DEL CONTRATO	03/07/2025 al 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Psicológica, Oficina regional de Chimaltenango.				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre de 2025	MONTO A COBRAR	Q9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a) Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, victimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	a.1 Atención, orientación y abordaje psicológico a usuarias indígenas que soliciten los servicios de DEMI Chimaltenango en el mes de septiembre de 2025.	a.1 Se brindó atención, orientación y acompañamiento psicológico a 15 (quince) casos nuevos y 30 (treinta) atenciones de Mujeres indígenas que han sufrido de algún tipo de violencia, con las siguientes tipologías.			

		1 Angustia 3 Ansiedad 2 Culpa 1 Inestabilidad emocional 4 Maltrato psicológico por parte del cónyuge o pareja 4 Miedo 1 Niño afectado por separación 3 Preocupación 13 Problemas de autoestima 2 Problemas de conducta 2 Ruptura familiar por separación o divorcio 1 Síntomas de ansiedad 6 Terapia breve 2 Tristeza a.2 Se aplicaron 15 (quince) entrevistas a usuarias que solicitaron atención psicológica, llenando datos de ficha inicial y ficha de unidad psicológica.
a.2 Elaboración de entrevistas psicológicas a usuarias que solicitan atención en el área de Psicología para el conocimiento y abordaje de los casos.	b.1 Atención en terapias individuales psicológicas a usuarias, hijos e hijas con enfoque integrativo.	b.1 Se atendió a 2 (dos) niñas hijas de usuaria que se presentaron a terapia psicológica, para su recuperación emocional por los conflictos que se viven dentro del entorno familiar, abordándola por un tiempo de 45 (cuarenta y cinco) minutos.
b) Apoyar en atender a las hijas e hijos de usuarias víctimas presenciales de violencia con terapias orientadas a lograr la recuperación emocional de su entorno familiar.		

c) Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.	c.1 Recepción de expedientes de usuarias mujeres indígenas que solicitan los servicios de la unidad de atención psicológica de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango. c.2 Documentación de las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada de casos de usuarias mujeres indígenas violentada en sus derechos, atendidas durante el mes de septiembre de 2025. c.3 Se elaboran expedientes, con ficha inicial, ficha de unidad psicológica, notas evolutivas, aplicación de instrumentos evaluativo y fichas de seguimiento. c.4 Registro digital de datos personales e información de las usuarias en libro único y registro electrónico, que solicitan los servicios de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	c.1 Se conformaron y registraron 15 (quince) expedientes de usuarias mujeres indígenas, que solicitaron los servicios de la unidad de atención psicológica durante el mes de septiembre del 2025 de DEMI Oficina Regional Chimaltenango. c.2 Se conformaron 15 (quince) expedientes que fueron ordenados en forma cronológica y por fechas, durante el mes de septiembre de 2025 y se brindó el acompañamiento psicológico que necesitan según el diagnóstico. c.3 Conformados 15 (quince) nuevos expedientes con la obtención de datos personales, llenando 15 (quince) fichas iniciales y 15 (quince) fichas de unidad psicológica, aplicación de 15 (quince) pruebas para el conocimiento de caso y brindar una atención adecuada de acuerdo a los signos y síntomas que presento la usuaria en el proceso, se diagnosticó y se brindó el proceso terapéutico que se adecuo al caso. c.4 Se realizó una base de datos electrónica con información de 15 (quince) casos de mujeres indígenas atendidas con los datos personales de cada una.
---	--	--

d) Documentar las acciones realizadas en cada expediente.	d.1 Actualización y registro de acciones realizadas en el expediente correspondiente de cada usuaria atendida de DEMI Oficina Regional de Chimaltenango.	d.1 Se realizaron registros de actualización de atenciones en los expedientes de las usuarias que se atendieron en el mes de septiembre del año 2025.
e) Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos.	e.1 Realización de ingreso de datos en hoja de cálculo para una base de datos de Registro Único de Usuarías Nacional RUUN, con la información de las atenciones nuevas y las de seguimiento de mujeres indígenas, en Oficina Regional Chimaltenango de la DEMI, correspondiente al mes de septiembre de 2025. e.2 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato tipología de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2025.	e.1 Se elaboró 1 (un) informe mensual integrando las 15 (quince) nuevas atenciones brindadas y 30 (treinta) atenciones brindadas de los casos en seguimiento de usuarias mujeres indígenas violentadas en sus derechos, en Oficina Regional de Chimaltenango del mes de septiembre de 2025, según formato de registro Único de Usuarías Nacional - RUUN- Información que fue ingresada al drive. e.2 Se elaboró 1 (un) informe, ingresando datos al formato digital, de las 45 (cuarenta y cinco) atenciones brindadas correspondiente al mes de septiembre de 2025, relacionada a las tipologías y estado de las atenciones brindadas.

	e.3 Elaboración e ingreso de datos vía electrónica del formato de informe cuantitativo del mes de septiembre de 2025. e.4 Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de septiembre de 2025.	e.3 Se ingresaron los datos del informe cuantitativo, integrando 15 (quince) casos nuevos atendidos en el mes de septiembre de 2025, integrando datos solicitado dentro del informe; registro de datos, acciones, escolaridad, religión, comunidad lingüística, discapacidad y estado de casos los cuales fueron subidos al drive. e.4 Se registraron 15 (quince) casos nuevos en el mes septiembre de 2025 en el libro único de registro de casos.
f) Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.	f.1 Elaboración del informe e ingreso de datos del formato de clasificador temático de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2025. f.2 Elaboración de informe de comunidades sociolingüísticas de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2025.	f.1 Se realizó 1 (un) informe, ingresando los 45 (cuarenta y cinco) datos correspondientes al mes de septiembre de 2025, relacionado al clasificador de género de las atenciones brindadas. f.2 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de septiembre de 2025, relacionada a la comunidad lingüística de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central.

	f.3 Elaboración de informe de tipologías de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2025. f.4 Elaboración de informe de la SVET de las atenciones brindadas de las mujeres indígenas en Oficina Regional Chimaltenango de DEMI, del mes de septiembre de 2025. f.5 Elaboración de informe mensual y plan de trabajo según el mandato institucional.	f.3 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de septiembre de 2025, relacionada a las tipologías, de las usuarias registradas, remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. f.4 Se elaboró 1 (un) informe correspondiente al mes de septiembre de 2025, relacionados a los casos de violencia sexual, explotación y trata de personas y remitido a archivo electrónico a la Dirección de atención Psicológica de la Defensoría de la Mujer Indígena en Oficina Central. f.5 Se elaboraron 2 (dos) informes correspondientes al mes de septiembre de 2025, relacionado a plan de trabajo mensual e informe mensual de actividades, mismos fueron firmados y sellados por la delegada regional, escaneados en versión PDF y fueron enviados al correo de Despacho Superior en fecha 30 de septiembre de 2025.
g) Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.	g.1 Elaboración de constancia solicitado por usuaria que se presenta a la DEMI en el mes de septiembre de 2025.	g.1 Se entregó 1 (una) constancia psicológica a usuaria que asistió a su cita psicológica en el mes de septiembre de 2025, quedando copia para respaldo del proceso en el expediente.

h) Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas en la Unidad de Atención Psicológica.	h.1 Realización de informe consolidado sobre las atenciones brindadas en el mes de septiembre de 2025.	h.1 Se entregó 1 (un) informe consolidado de las atenciones realizadas en el mes de septiembre de la unidad psicológica de la Oficina Regional de Chimaltenango.
i) Elaborar Informe final de las atenciones brindadas y acciones de seguimiento por cada expediente al final del proceso de contratación.		
j) Apoyar en promocionar la salud mental de las mujeres indígenas a través de actividades psicológicas (talleres, charlas, entre otras), únicamente cuando le sea requerido o gestionado por la Encargada Regional.	j.1 Participación en proceso de terapia de grupo, abordando el tema de autoestima dirigido a usuarias de DEMI.	j.1 Se apoyó con la logística de talleres para usuarias de DEMI y se brindó acompañamiento en el proceso de autoestima, en fechas 05, 10 y 19 de septiembre de 2025 la cual fue coordinado con estudiantes del último año de la UMG.
k) Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de Oficina Central, Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango y/o las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes	k.1 Apoyo a la encargada regional en la participación en la Cocreación del séptimo Plan de Acción Nacional de Gobierno Abierto.	k.1 Se Participó en una mesa de dialogo de Violencia contra las mujeres en toda su diversidad, donde se dialogó sobre cuatro problemáticas y se brindaron posibles soluciones relacionados al tema, actividad que se realizó el día 2 de septiembre 2025 en las instalaciones de Bella Luna, San Miguel el Tejar Chimaltenango.

	k.2 Apoyo a la encargada regional en el proceso de Diálogos restaurativos de la salud de las mujeres en conmemoración del día Internacional de la Mujer. k.3 Apoyo a encargada regional en un proceso de Dialogo Territorial. k.4 Apoyo en reunión con la señora defensora que visita la Sede regional de Chimaltenango.	k.2 Se apoyó con el registro de las usuarias que participaron en el proyecto mujeres mayas enfrentando políticamente la violencia obstétrica como un problema de salud pública en Guatemala. Actividad que se realizó en las Instalaciones de ASECSA Chimaltenango el 11 de septiembre de 2025. k.3 Se apoyó con el registro de las usuarias que participaron en el dialogo para posicionar de manera colectiva las demandas de las mujeres indígenas para que sean escuchadas en los espacios de la toma de decisiones, actividad que se realizó en las Instalaciones de ASECSA Chimaltenango el 17 de septiembre de 2025. k.4 Se apoyó en la presentación, avances, retos y desafíos del que hacer de la DEMI Chimaltenango con la máxima autoridad, Señora Defensora y de la junta coordinadora de la Defensoría de la Mujer Indígena María Xol realizado en las instalaciones de DEMI el 17 de septiembre de 2025.
--	--	--

	k.5 Apoyo a encargada regional en la participación en la red de derivación de Sacatepéquez, septiembre de 2025.	k.5 Se participó en el proceso de fortalecimiento capacitación, organización y ejecución de los programas de RILDAYS, realizada en Asociación nuestros ahijados ubicado en la carretera de San Felipe de Jesús, Antigua Guatemala, septiembre de 2025.
	k.6 Participación en reuniones convocadas por la encargada regional de Chimaltenango.	k.6 Se participó en 4 (cuatro) reuniones realizadas en las oficinas de Chimaltenango, para discutir temas interinstitucionales.

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Xiquitá Patal

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Brenda Estefanía Xiquitá Patal, Encargada Interina Oficina Regional Chimaltenango 	 M.A. Romelia Magdalena Cal Cahuc, Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDIGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029						
RENCIÓN PRESUPUESTARIO	029		UBICACIÓN		Chimaltenango	
No. DE CONTRATO	88-2025-029		NIT DEL CONTRATISTA		51223163	
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Gricelda Esmeralda Miculax Martín		CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN		1647650770409	
OBJETO DEL CONTRATO	Desarrollar acciones desde el ámbito social a los casos y problemáticas que presentan mujeres indígenas a la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.					
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q.54,000.00		PLAZO DEL CONTRATO		01 de julio al 31 de diciembre del 2025	
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional Chimaltenango, Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-.					
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Septiembre 2025		MONTO A COBRAR		Q. 9,000.00	
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Atender, asesorar, orientar, acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde la competencia social y en atención a la	Atención, asesoría, orientación, acompañamiento y gestión social a mujeres indígenas que solicitan los servicios de DEMI en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de septiembre de 2025.		Se brindó atención, asesoría, orientación, gestión social y acompañamiento a cuarenta (40) casos nuevos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que presentaron su problemática en la unidad social de la Defensoría de la Mujer Indígena de Chimaltenango durante el mes de septiembre de 2025, con las siguientes tipologías de casos:			

Defensoría de la Mujer Indígena

naturaleza jurídica de su contratación.		✓ Pensión alimenticia. ✓ Cobro de pensión alimenticia atrasadas. ✓ Gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. ✓ Problemas familiares ✓ Reconocimiento voluntario de hijo/a. ✓ Herencia. Brindando las siguientes atenciones: • Asesorías • Acompañamiento • Reuniones conciliatorias • Entrega de citatorio/documento gestionado. • Coordinación interinstitucional
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	• Conformación de expedientes de usuarias de nuevo ingreso durante el mes de septiembre de 2025. • Llenado de fichas iniciales, libros y registros internos correspondientes.	• Se registró información de cuarenta (40) usuarias nuevas atendidas en Oficina Regional de Chimaltenango, que fueron violentadas en sus derechos durante el mes de septiembre de 2025. • Se registró cuarenta (40) casos nuevos en instrumentos físicos (ficha inicial y ficha de seguimiento).

	• Registró de información de las mujeres indígenas que solicitan los servicios de la DEMI, atendidas en la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de septiembre de 2025.	• Se conformó cuarenta (40) expedientes nuevos de las usuarias atendidas, durante el mes de septiembre de 2025. - Se registró cuarenta (40) casos nuevos en el libro único de casos.
c. Acompañar, brindar apoyo y seguimiento a las gestiones sociales y alianzas interinstitucionales de competencia social en búsqueda de la resolución de diversas problemáticas y que se plantean ante los órganos jurisdiccionales, administrativos y demás existentes.	• Mujeres Indígenas acompañadas a las instancias correspondientes para la agilización en la resolución a la problemática que presentan en la Unidad Social de la Defensoría de la Mujer Indígena Oficina Regional de Chimaltenango.	• Se brindó acompañamiento a tres (3) usuarias al Juzgado Pluripersonal de Primera Instancia de Trabajo y Prevención Social y de Familia de Chimaltenango para la homologación de convenio de pensión alimenticia • Se brindó acompañamiento para la solución de ocho (8) caso nuevo de cobro de pensión alimenticias atrasadas. • Se brindó acompañamiento, coordinación interinstitucional para quince (15) casos nuevos de gestión social para la incorporación a proceso de formación, capacitación técnica y oportunidades de empoderamiento económico. • Se brindó asesoría y orientación a ocho (8) usuarias respecto a casos de pensiones alimenticias. • Se brindó asesoría, orientación y acompañamiento a dos (2) usuaria para la resolución de problemas familiar.

		• Se brindó asesoría, orientación a dos (2) caso nuevo de herencia. • Se brindó asesoría, acompañamiento para la solución de dos (2) caso de reconocimiento voluntario de hijo/a. Logrando durante el mes las siguientes atenciones: - 40 asesorías. - 18 acompañamientos. - 9 reuniones conciliatorias. - 10 entrega de citatorio/documento gestionado. - 18 coordinación interinstitucional.
d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su Oficina Regional, indispensables y que contribuirán en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, ello permitirá analizar su importancia e influencia sobre los resultados de intervención de DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser	• Actualización de un mapa regional de actores y directorio de institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.	• Se actualiza un (1) mapa regional de actores y directorio de instituciones y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctima de todo tipo de violencia.

entregado con las formalidades técnicas y profesionales necesarias a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención Social previa finalización de contrato.		
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.	• Coordinación de atención de casos con la unidad jurídica para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias. • Coordinación con la unidad de Psicología la atención de casos para la resolución de las problemáticas presentadas por las usuarias.	• Se coordinó con la unidad de atención jurídica de DEMI Chimaltenango el seguimiento respectivo de quince (15) casos para su respectivo seguimiento. • Se coordinó con la Unidad Psicológica de DEMI Chimaltenango para la atención de quince (15) casos para atención integral.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (julio a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	• Actualización del informe cuantitativo con los casos atendidos durante el mes de septiembre de 2025, de la Oficina Regional Chimaltenango, de las atenciones brindadas por la Unidad de Atención Social.	• Actualizado un (1) informe cuantitativo del año 2025 de la Oficina Regional de Chimaltenango de la DEMI de los casos entendidos en la unidad de atención social durante el mes de septiembre de 2025.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la	• De unidad social, sede central se indicó que el formato aún está en revisión.	• Se espera el formato oficial.

autoridad pertinente de la Oficina Regional de Chimaltenango previo finalización de contrato.		
h. Elaborar y entregar (1) informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.	No se me adjudicó	No hay resultado.
i. Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Chimaltenango de julio a diciembre de 2025.	• Ordena, completa, cierra, actualiza y adjunta la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la oficina regional de Chimaltenango durante el mes de septiembre de 2025.	• Se complementó, ordenó y actualizó cuarenta (40) expedientes de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de septiembre de 2025. Se logró cerrar treinta (30) casos a los que se les brindó acompañamiento y finalizadas las acciones durante el mes de septiembre de 2025, fueron archivados los referidos expedientes.
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social con documentos de soporte, a la autoridad superior de la Oficina Regional de Chimaltenango, previa finalización de contrato.	• Actualizar expedientes físicos completos y actualizados atendidos por Unidad de Atención Social para su respectiva entrega, a la encargada regional.	• Se actualizaron cuarenta (40) expedientes físicos de casos atendidos en la Unidad de Atención Social durante el mes de septiembre de 2025.

k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Elaboración de planes semanales, de conformidad con las acciones realizadas en la Unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango según contrato.	Se elaboró cuatro (4) planes semanales de conformidad con las acciones realizadas en la unidad Social en Oficina Regional Chimaltenango del mes de septiembre.
l. Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia étnica y de género de los casos, cuando les sean requeridos.	Esta actividad no se me adjudicó	Sin resultado
m. Documentar, planificar y registrar las acciones de seguimiento realizadas en torno a la atención brindada a las usuarias y anotarlas en las fichas de registro respectivos.	Documentación y registrado las acciones de seguimiento en las fichas respectivas de los casos atendidos durante el mes de septiembre de 2025.	Se registró y se documentó en las fichas de seguimiento (físicos) las acciones que requirieron los cuarenta (40) casos nuevos durante el mes de septiembre de 2025.
n. Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctima, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato. El cuaderno en referencia deberá estar identificado con sus datos generales, ordenado cronológicamente y con las formalidades técnicas y profesionales que corresponden.	Elaboración de registro en el cuaderno de bitácora las actividades realizadas para la resolución de los casos durante el mes de septiembre de 2025.	Se registró y actualizó el cuaderno de bitácora en base a los cuarenta (40) casos nuevos de usuarias atendidas durante el mes de septiembre de 2025.

o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Chimaltenango.	• Esta actividad no se me adjudicó.	• Sin resultado
p. Apoyar profesionalmente a la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	• Elaboración y traslado del informe de casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango durante el mes de septiembre de 2025.	• Se remitió a donde corresponde informes de los cuarenta (40) casos nuevos atendidos por la Unidad Social de la Oficina Regional de Chimaltenango, de las que se brindaron 95 atenciones a mujeres indígenas víctimas de violencia, en los siguientes formatos: - Informe Clasificador de Género 2025 - Informe Comunidad Lingüística 2025 - Informe Mensual de meta Física 2025 - Informe Mensual de problemáticas RUUN 2025 - Informe SVET. - Formulario Google. 2025. - Informe mensual solicitada por planificación. - Planificación mensual solicitada por planificación.

q. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	• Recepción de convocatoria para la creación del séptimo plan de acción nacional de gobierno abierto. El Tejar. 2 de septiembre 2025. • Coordinación y gestión para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO y ONAM para promoción y ventas de producto de usuarias emprendedoras de DEMI. El Camán Patzicía. 07/09/2025. • Recepción de convocatoria para el conversatorio en coordinación con mesa de niña lideran y ASECSA, en temas de embarazos en adolescencia y violencia obstétrica. Instalaciones ASECSA. 08/09/2025. • Recepción de convocatoria para el dialogo en coordinación con ASECSA, en temas de derechos humanos y violencia obstétrica. Instalaciones ASECSA. 11/09/2025.	• Se participó en la creación del séptimo plan de acción nacional de gobierno abierto. El Tejar. 2 de septiembre 2025. • Se brindó acompañamiento y gestión social para la feria de emprendimiento en coordinación con MINECO y ONAM para promoción y ventas de producto de usuarias emprendedoras de DEMI. El Camán Patzicía. 07/09/2025. • Se apoyó y participo en el conversatorio en coordinación con mesa de niña lideran y ASECSA, en temas de embarazos en adolescencia y violencia obstétrica. Instalaciones ASECSA. 08/09/2025. • Participación en el dialogo en coordinación con ASECSA, en temas de derechos humanos y violencia obstétrica. Instalaciones ASECSA. 11/09/2025.
--	---	--

	• Apoyo a delegada en la reunión con la máxima autoridad de DEMI y equipo de trabajo para conocer los avances del trabajo de la Oficina Regional. • Recepción de convocatoria para el dialogo en coordinación con ASECSA, en temas violencia obstétrica dirigido a la CODEVET y líderes comunitarias. Instalaciones ASECSA. 18/09/2025. • Acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.	• Se participó en la reunión con la máxima autoridad de DEMI y equipo de trabajo para conocer los avances del trabajo de la Oficina Regional. • Se apoyó y participo en el dialogo en coordinación con ASECSA, en temas violencia obstétrica dirigido a la CODEVET y líderes comunitarias. Instalaciones ASECSA. 18/09/2025. • Se brindó acompañamientos para las gestiones sociales a beneficios directamente a usuarias que requirieren apoyo para los diferentes casos presentados. • Se llevó a cabo siete (7) reuniones conciliatorias para la resolución de los diferentes casos de forma voluntaria y acuerdo entre ambas partes, acordando el mecanismo de entrega de los citatorios con la usuaria con el propósito de garantizar la participación del demandado.
--	--	---



Defensoría de la Mujer Indígena

	Participación en reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de septiembre de 2025.	Se participación en cuatro (4) reuniones programadas por la encargada Regional conjunto al equipo de trabajo para la coordinación de las distintas actividades correspondiente del mes de septiembre de 2025.
--	---	---

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 30 de septiembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Brenda Estefanía Celeste Xiquita Patal

El responsable de verificar el cumplimiento del contrato, hace constar, que las actividades descritas en este informe responden a lo estipulado en el contrato y sus respectivos términos de referencia, para que procedan al trámite de liquidación respectivo.

 Brenda Estefanía Xiquita Patal Encargada Interina Sede Regional Chimaltenango		 M.A. Romelia Magdalena Cal Canue Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena	
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe		Nombre, firma y sello de la autoridad competente	