



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficia Regional de Sololá.
No. DE CONTRATO	75-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá 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	Q30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de julio al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de julio del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.			
Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades) Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica para trasladar a unidad correspondiente.			
Se logró atender y orientar 45 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos. Se respondieron y asistieron a 65 usuarias vía llamada telefónica, para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.			

<p>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 Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social. Rotulación y archivo de expedientes en unidad jurídica y social. Registro de datos de usuarias en ficha inicial de casos, libro de registros y cuaderno de unidad jurídica. Registro de datos de usuarias en fichas de seguimiento de casos, en unidad jurídica. Apoyo en la Unidad Jurídica en el traslado de información vía llamada telefónica a usuarias para informarles sobre fecha, hora de audiencias según resolución. Apoyo en el registro de casos nuevos de la unidad jurídica en el Libro de Registro de casos (Excel) y en base de datos correspondientes al mes de junio. Registro de Casos cerrados de la unidad jurídica de la Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la formación de 1 memorial en unidad jurídica. (Sellar, foliar, sacar copias.) Registro de audiencias en agenda de trabajo de la unidad jurídica. Recepción de notificaciones de casos en unidad jurídica.</p>	<p>Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social. Se logró rotular 14 expedientes de casos de usuarias en unidad social y 4 en unidad jurídica. Se logró registrar 2 casos de usuarias en ficha inicial, libro de registro de casos y cuaderno en unidad jurídica. Se logró registrar datos de usuarias en fichas de seguimiento en unidad jurídica. Informadas 2 usuarias sobre el contenido de cédula de notificación y resolución. Se cuenta con el registro de casos nuevos de usuarias del mes de abril al mes de junio, atendidas en la unidad jurídica. Se ha registrado 30 casos cerrados de la Unidad jurídica en el libro de registro de casos de la oficina regional de Sololá en el mes de julio Se han formado 4 ejemplares, elaborados por Unidad Jurídica de Oficina Regional de Sololá. Se han registrado 3 audiencias en agenda de trabajo de unidad jurídica. Se logró archivar, diligenciar 3 notificaciones de los casos en seguimiento en unidad jurídica.</p>
---	--	--

	<p>Apoyo en la entrega de memorial en Juzgado de Paz de Sololá. Apoyo en el ingreso de información en fichas inicial, seguimiento de casos y fichas de conciliación en unidad social.</p>	<p>Se logró la entrega de memorial en Juzgado de Paz. Se cuenta con información sobre los casos en las fichas de seguimiento.</p>
<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Colocación de hojas de papel en fotocopiadora. Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.</p>	<p>Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora. Se logró fotocopiar 200 copias de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.</p>
<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<p>Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá. Apoyo en la integración de información de las unidades de la oficina regional de Sololá para la elaboración de ROI. Apoyo en la elaboración de informe solicitado por la Contraloría General de Cuentas requerido a oficina Regional.</p>	<p>Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Elaborado informe de la Oficina regional de Sololá. Elaborado informe requerido por contraloría General de Cuentas.</p>
<p>Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena .</p>	<p>Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional durante el mes de julio. Apoyo técnico a delegada para el desarrollo de reunión con equipo multidisciplinario,</p>	<p>Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se tiene el control de agenda de delegada en el mes de julio. Se logró la facilitar la comunicación, mediante recursos visuales en reunión de equipo de trabajo.</p>

<p>Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>mediante herramienta de proyección en la oficina Regional de Sololá.</p> <p>Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional.</p> <p>Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.</p> <p>Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional.</p> <p>Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.</p> <p>Entrega de suministros a personal de la oficina regional.</p>	<p>Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional.</p> <p>Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.</p> <p>Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Se logró la revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.</p> <p>Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros.</p>
<p>Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Apoyo en la compra, envío de factura Agua Pura Salvavidas.</p> <p>Apoyo en la preparación de materiales para el desarrollo de ponencias de delegada.</p> <p>Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina.</p> <p>Apoyo en el pago de servicios de agua potable y extracción de basura de la oficina regional.</p>	<p>Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Se ha realizado las compras e envíos de facturas del servicio de "Agua Pura Salvavidas".</p> <p>Se cuenta con material visual, para la realización de talleres de delegada.</p> <p>Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Se ha cancelado los servicios de extracción de basura y agua potable.</p>

	<p>Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional durante el mes de junio.</p> <p>Participación de DEMI oficina Regional de Sololá, participa en caminata en el marco del día mundial contra la Trata de personas, donde participaron 279 estudiantes del nivel preprimaria y primaria de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Chuimanzana del municipio de Sololá.</p> <p>Elaboración de material didáctico, iluminación de paredes en instalaciones de la Oficina Regional de Sololá en el marco de la prevención del delito de trata de personas.</p> <p>Participación en Asociación MOLOJ en presentación de estudio titulado "Participación Política de las Mujeres Mayas en Elecciones Generales 2023".</p> <p>Participación en reunión ejecutiva e informativa en Coalición de Redes de Sololá.</p> <p>Participación en reunión de trabajo con REDVET y presentación, socialización de estrategia, Panajachel seguro y libre de violencia sexual, explotación y trata de personas presentado por Vicepresidenta de la República y secretaria ejecutiva de SVT.</p> <p>Apoyo en la creación de metodología para la realización de conversatorio en el marco</p>	<p>Se tiene el control de agenda de delegada en el mes de junio.</p> <p>Representación de DEMI, en caminata con enfoque de prevención, sensibilización del delito de trata de personas, junto a la comunidad educativa de la Escuela Oficial Rural Mixta del caserío Chuimanzana, municipio de Sololá.</p> <p>Se elaboró un mural alusivo a la temática en las instalaciones de la institución y se realizó la iluminación simbólica de la oficina, con el objetivo de visibilizar esta problemática y promover la reflexión colectiva sobre la importancia de erradicar la trata de personas.</p> <p>Se logró identificar las condiciones socioeconómicas y estructurales que enfrentan las mujeres mayas en el ámbito de la participación política, específicamente en las elecciones generales de 2023.</p> <p>Se logró representar a DEMI en reunión de trabajo para el abordaje de temáticas, ejes de trabajo. Realizada en el municipio de Panajachel.</p> <p>Se logró conocer la situación de los delitos de violencia sexual explotación y trata de personas y la importancia de la denuncia anónima y ciudadana sobre los delitos VET.</p> <p>Se logró elaborar la metodología para la realización de conversatorio en el marco del día de la Juventud</p>
--	---	---

	<p>del Día Nacional de la juventud actividad realizarse en el municipio de Sololá con centros educativos del departamento. Elaboración de listados de lideresas de la comunidades lingüísticas, K'iche', Tz'utujil, K'iche'</p>	<p>Se logró la construcción de listados de las comunidades lingüísticas.</p>
--	---	--

Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 31 de julio del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Licenciada. Dominga Vásquez Julajuj

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.

<p> Licda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Licda. María Magdalena Cal Cabec Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>
<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p>	<p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



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

RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficia Regional de Sololá.
No. DE CONTRATO	75-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	96269553
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Nora Verónica Sabán Car	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	3123737240414
OBJETO DEL CONTRATO	Que la Oficina regional de Sololá 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	Q30,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de julio al 31 de diciembre de 2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Oficina regional Sololá		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Mes de agosto del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q 5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
Apoyar en la atención y recepción de llamadas telefónicas de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Apoyo en la recepción y atención a usuarias para dirigir las a las distintas unidades. (recepción, fotocopias de sus documentos, DPI, su traslado a las distintas unidades) Apoyo en responder y asistir a usuarias vía llamada telefónica para trasladar a unidad correspondiente.	Se logró atender y orientar 35 usuarias para ser atendidas en las distintas áreas de atención integral de casos. Se respondieron y asistieron a 65 usuarias vía llamada telefónica, para trasladar a usuarias en unidad correspondiente.	

	<p>Apoyo en la realización de llamadas telefónicas a lideresas de las comunidades lingüísticas Kaqchikel, K'iches para formación y actualización de directorio de lideresas.</p> <p>Apoyo en la realización de llamadas a lideresas de la comunidad Lingüística Tz'utujil 150.</p> <p>Apoyo en la realización de llamadas telefónicas para la convocatoria del diálogo territorial con la comunidad Lingüística Tz'utujil.</p>	<p>Se logró realizar 200 llamadas a lideresas de las comunidades lingüísticas.</p> <p>Se logró realizar 150 llamadas a lideresas de la comunidad Tz'utujil de Santiago Atitlán para la realización de directorio.</p> <p>Se logró realizar 250 llamadas para la convocatoria lideresas para la realización de diálogo territorial con la comunidad Lingüística Tz'utujil.</p>
<p>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 Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo en almacenar información y documentación de casos en la unidad jurídica y social.</p> <p>Apoyo en la elaboración de memoria de conversatorio realizado con lideresas en el marco del día internacional de los Pueblos Indígenas.</p> <p>Elaboración de mural informativo sobre las acciones que realizan las unidades de trabajo de la oficina Regional de Sololá.</p> <p>Apoyo en el llenado de planillas de participantes en la realización de dialogo territorial.</p> <p>Apoyo técnico y logístico en realización de dialogo territorial con la comunidad lingüística tz'utujil.</p>	<p>Almacenamiento y ordenamiento de documentación de casos en la unidad jurídica y social.</p> <p>Se ha elaborado memoria del conversatorio realizado con lideresas de la localidad.</p> <p>Se ha elaborado material visual, mural para presentación en diálogo territorial de la comunidad lingüística Tz'utujil.</p> <p>Se logró el ingreso de datos de participantes en planillas.</p> <p>Se logró atender la logística del dialogo territorial (colocación de murales informativos, materiales para invocación, orden)-</p>

<p>Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la oficina regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Colocación de hojas de papel en fotocopiadora. Apoyo en el sacado de fotocopias de documentos de usuarias atendidas en la Oficina Regional de Sololá. Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo de delegada.</p>	<p>Se colocó hojas de papel en fotocopiadora e impresora. Se logró fotocopiar 100 copias de documentos de usuarias en la oficina regional. Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó archivo.</p>
<p>Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la oficina regional de Sololá por las diferentes unidades o direcciones de la oficina Central.</p>	<p>Apoyo en la toma de fotografías de las actividades realizadas en instalaciones y fuera de Oficina Regional de Sololá. Apoyo a personal de limpieza a contratar en la gestión de sus documentos personales. (Actualización de CV, Gestión de Cuenta en el sitio web del Ministerio de finanzas, entre otros)</p>	<p>Se cuenta con un archivo de fotografías de las actividades realizadas. Se logró apoyar a contratista en gestión de algunos documentos.</p>
<p>Apoyar en actividades secretariales a la delegada de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales que atienden a las usuarias en la Oficina Regional de Sololá de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Apoyo técnico en la revisión de los ingresos y egresos de suministros (enseres de limpieza, oficina, materiales y equipo). Apoyo en el control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional. Apoyo en el manejo de agenda de delegada de oficina regional. Apoyo técnico a delegada para el desarrollo de reunión con equipo multidisciplinario, mediante herramienta de proyección en la oficina Regional de Sololá.</p>	<p>Se actualizó el Kardex de insumos de oficina, de limpieza y de consumo en el mes. Se revisó y ordenó los suministros de oficina, de limpieza y de consumo. Se tiene el control de agenda de delegada. Se logró la facilitar la comunicación, mediante recursos visuales en reunión de equipo de trabajo.</p>
<p>Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la oficina regional de Sololá, y documentos que sean enviados a la oficina central.</p>	<p>Apoyo en el ordenamiento y archivo de documentos recibidos y entregados por parte de la oficina regional.</p>	<p>Se ordenó y archivó documentos recibidos y entregados de la oficina regional.</p>

<p>Otras actividades que le solicite la Delegada de la Oficina regional de Sololá y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>Separar y clasificar la documentación que se recibe de diversas fuentes: revisar la organización y actualización del archivo.</p> <p>Mantenimiento y cuidado de la infraestructura (limpieza) en la oficina regional.</p> <p>Control y almacenamiento de los suministros de la oficina regional.</p> <p>Entrega de suministros a personal de la oficina regional.</p> <p>Revisión de correo electrónico de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Apoyo en la compra, envío de factura Agua Pura Salvavidas.</p> <p>Apoyo en la preparación de materiales para el desarrollo de ponencias de delegada.</p> <p>Preparación de los documentos correspondientes a los pagos de bienes y servicios de la oficina.</p> <p>Apoyo en el pago de servicios de agua potable y extracción de basura de la oficina regional.</p> <p>Facilitación de taller abordando las rutas de la denuncia en Escuela de Formación Política impartida por la Asociación Mujeres Oxlajuj E.</p> <p>Elaboración de listados de usuarias de las comunidades Lingüísticas, Kaqchikel, Tzutujil, K'iche'</p>	<p>Se clasificó documentación que se recibe, se revisó y actualizó el archivo.</p> <p>Realizada higiene de la infraestructura de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Se logró la revisión y ordenamiento de los suministros de oficina, de limpieza y de consumo.</p> <p>Se logró la recepción de solicitudes de insumos del personal y la entrega de los suministros.</p> <p>Se logró la revisión de la bandeja de entrada del correo electrónico de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Se ha realizado las compras e envíos de facturas del servicio de "Agua Pura Salvavidas".</p> <p>Se cuenta con material visual, para la realización de talleres de delegada.</p> <p>Se organizó la documentación de bienes y servicios de la oficina regional de Sololá.</p> <p>Se ha cancelado los servicios de extracción de basura y agua potable.</p> <p>Se logró facilitar taller abordando la temática de rutas de denuncia, redes de derivación.</p> <p>Se logró la construcción de listados de las comunidades lingüísticas.</p>
--	---	---

	<p>Apoyo en el envío de convocatoria vía WhatsApp a lideresas de los municipios de San Juan La Laguna, San Pedro La Laguna, San Pablo La Laguna, Santa María Visitación y Santiago Atitlán.</p>	<p>Se logró enviar convocatoria vía WhatsApp a lideresas de los municipios.</p>
<p>Municipio de Sololá, Departamento de Sololá Guatemala 29 de agosto del año 2025.</p>		
<p>Firma del Contratista: </p>		
<p>Nombre del responsable de verificar el informe: <u>Licenciada. Dominga Vásquez Julajuj</u></p>		
<p>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.</p>		
<p> Licda. Dominga Vásquez Julajuj Delegada Regional Sololá Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> <p></p>	<p>Firma y sello del servidor público que verifica el Informe</p> <p>Nombre, firma y sello de la autoridad competente</p>



INFORME MENSUAL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A: DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA -DEMI- RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029			
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central
No. DE CONTRATO	76-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaidé Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402
OBJETO DEL CONTRATO Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.			
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01/07/2025 al 31/12/2025
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica		
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Julio 2025	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS	
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Evaluación y atención a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.	1. 6 Personas atendidas para nuevo ingreso, orientadas psicológicamente y reestablecidas emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de proceso terapéutico con su respectivo expediente físico conformado y archivado en la unidad.	

	<p>2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.</p>	<p>2. 25 atenciones en seguimiento de caso, fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos para continuación de su proceso y consecuente recuperación emocional.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.</p>	<p>1. 15 niñas/os fortalecidas emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas psicoterapéuticas para mejora de las diversas situaciones presentadas, orientadas al restablecimiento integral.</p>
<p>c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a usuarias que no se presentaron en fechas convenidas.</p> <p>2. Elaboración de notas evolutivas posterior cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de julio, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico.</p> <p>3. Llenado de fichas de seguimiento de caso, posterior a cada atención</p>	<p>1. 7 usuarias acudieron a su cita, posterior a la llamada y/o notificación realizada para continuación de su proceso terapéutico.</p> <p>2. 46 notas evolutivas redactadas, firmadas y selladas agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.</p> <p>3. Elaboradas 46 fichas de seguimiento con la síntesis de las acciones abordadas durante</p>

	<p>brindada a usuarias y menores atendidos durante el mes de julio.</p> <p>4. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>cada atención brindada, agregados a cada expediente físico.</p> <p>4. 6 casos cerrados con el motivo correspondiente detallado en las fichas de cada expediente físico y archivado en la unidad.</p>
<p>d. Documentar las acciones realizadas en cada expediente.</p>	<p>1. Utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos para el abordaje de cada caso atendido en la Unidad, adecuándolas a las distintas tipologías identificadas durante las atenciones brindadas en el mes de julio.</p>	<p>1. 31 personas reestablecidas y estabilizadas emocionalmente por el uso de técnicas e instrumentos terapéuticos que contribuyen al alcance de los objetivos proyectados en cada caso atendido.</p> <p>2. 15 niñas/os evaluados con el apoyo de diversas técnicas, instrumentos y metodologías para definir la causa real de los diferentes comportamientos y/o problemáticas que presentan y poder alcanzar resultados orientados al bienestar integral de los mismos.</p>
<p>e. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos.</p>	<p>1. Actualización física y electrónica de casos atendidos durante el mes de julio en los respectivos instrumentos digitales y expedientes físico archivados en la unidad.</p>	<p>1. 6 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas durante el mes de julio</p> <p>2. 6 casos nuevos, registrados en el libro único de registro de atención de casos y en el libro de registro interno.</p>

		<p>3. Actualizados e ingresados datos de casos atendidos durante el mes de julio en registro electrónico para su compilación.</p>
<p>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.</p>	<p>No se me adjudicó</p>	
<p>g. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>1. Elaboración de constancias psicológicas a solicitud de las usuarias.</p>	<p>1. 7 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.</p>
<p>h. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de atención psicológica</p>	<p>1. Elaboración de Informes mensuales de Casos abordados por la Unidad.</p>	<p>1. 1 informe sobre el clasificador temático del mes de julio elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.</p> <p>2. 1 informe de tipologías del mes de julio elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.</p> <p>3. 1 informe de metas físicas del mes de julio elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica</p>



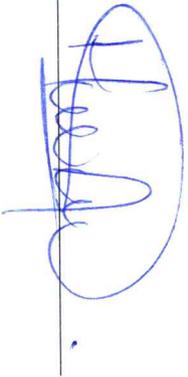
		<p>para la consolidación de la información mensual.</p> <p>4. 1 informe sobre comunidades sociolingüísticas del mes de julio elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.</p>
<p>i. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Apoyo a la Encargada de la Unidad para la planificación y realización de la Invocación semanal en fecha asignada a la Unidad.</p> <p>2. Apoyo a la Encargada de la unidad en planificación y organización de material para taller Abordaje de la Atención Psicológica a niñas, niños y adolescentes (NNA) y elaboración de informes Psicológicos con profesionales de la unidad de Psicología de las 13 oficinas regionales.</p> <p>3. Apoyo a la Encargada de la unidad en ejecución del taller Abordaje de la Atención Psicológica a niñas, niños y adolescentes (NNA) y elaboración de</p>	<p>1. Se compartió espacio para agradecimiento personal y meditación sobre las energías del día con compañeros de la oficina central de DEMI.</p> <p>2. Preparación de 12 paquetes de material escrito para el abordaje de los temas agendados a trabajar durante la capacitación con las profesionales, previo a la intervención de PGN.</p> <p>3. 12 profesionales fortalecidas en temas administrativos propios de la Unidad para la correcta consolidación de información que fundamentalmente el alcance de objetivos mensuales.</p>



Defensoría
de la Mujer Indígena

	informes Psicológicos impartido por PGN	
--	---	--

Municipio Guatemala, Departamento de Guatemala, 31 de julio del año 2025

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinnac

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.

<p> Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinnac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena</p> 	<p> Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
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					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Central		
No. DE CONTRATO	76-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	47041382		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Heidy Anaide Quill Ortiz	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2636623810402		
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar a la Unidad de Atención Psicológica para el cumplimiento de acciones y metas, brindando atención a mujeres indígenas y a sus hijas/os víctimas colaterales y presenciales de violencia.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 54,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01/07/2025 al 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Atención Psicológica				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Agosto 2025	MONTO A COBRAR	Q. 9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Apoyar en atender, evaluar u orientar a mujeres indígenas, víctimas de violaciones a sus derechos, para determinar el tipo de daño psicológico causado y definir el diagnóstico y tratamiento pertinente.	1. Evaluación y atención a casos de nuevo ingreso en la unidad para diagnóstico e inicio de proceso psicológico adecuado a su tipología y posterior definición de tratamiento terapéutico.	1. 6 Personas atendidas para nuevo ingreso, orientadas psicológicamente y reestablecidas emocionalmente, con diagnóstico y tratamiento identificado para inicio de proceso terapéutico con su respectivo expediente físico conformado y archivado en la unidad.			

	<p>2. Atención, acompañamiento y orientación psicológica a casos en seguimiento de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones, según el diagnóstico evaluado previamente.</p>	<p>2. 20 atenciones en seguimiento de caso, fortalecidas con la utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos para continuación de su proceso y consecuente recuperación emocional.</p>
<p>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.</p>	<p>1. Atención, evaluación y acompañamiento psicológico a hijas e hijos de mujeres indígenas víctimas de violencia en sus diferentes manifestaciones para inicio de proceso psicológico según diagnóstico evaluado.</p>	<p>1. 10 niñas/os fortalecidas emocionalmente por medio de diferentes herramientas y técnicas psicoterapéuticas para mejora de las diversas situaciones presentadas, orientadas al restablecimiento integral.</p>
<p>c. Seguimiento de los casos mediante los procesos e instrumentos correspondientes.</p>	<p>1. Reprogramación de citas por medio de llamadas telefónicas y/o mensajes de textos a usuarias que no se presentaron en fechas convenientes.</p> <p>2. Elaboración de notas evolutivas posterior cada atención, en cada uno de los expedientes de las usuarias y menores atendidos durante el mes de agosto, que compruebe el avance del proceso psicoterapéutico.</p> <p>3. Llenado de fichas de seguimiento de caso, posterior a cada atención</p>	<p>1. 5 usuarias acudieron a su cita, posterior a la llamada y/o notificación realizada para continuación de su proceso terapéutico.</p> <p>2. 36 notas evolutivas redactadas, firmadas y selladas agregadas a los expedientes físicos de la Unidad.</p> <p>3. Elaboradas 36 fichas de seguimiento con la síntesis de las acciones abordadas durante</p>

	<p>brindada a usuarias y menores atendidos durante el mes de agosto.</p> <p>4. Elaboración de cierre de casos firmados, sellados y archivados en los expedientes físicos de la Unidad.</p>	<p>cada atención brindada, agregados a cada expediente físico.</p> <p>4. 5 casos cerrados con el motivo correspondiente detallado en las fichas de cada expediente físico y archivado en la unidad.</p>
<p>d. Documentar las acciones realizadas en cada expediente.</p>	<p>1. Utilización de diversas técnicas e instrumentos terapéuticos para el abordaje de cada caso atendido en la Unidad, adecuándolas a las distintas tipologías identificadas durante las atenciones brindadas en el mes de agosto.</p>	<p>1. 26 personas reestablecidas y estabilizadas emocionalmente por el uso de técnicas e instrumentos terapéuticos que contribuyen al alcance de los objetivos proyectados en cada caso atendido.</p> <p>2. 10 niñas/os evaluados con el apoyo de diversas técnicas, instrumentos y metodologías para definir la causa real de los diferentes comportamientos y/o problemáticas que presentan y poder alcanzar resultados orientados al bienestar integral de los mismos.</p>
<p>e. Registro físico y electrónico de las atenciones brindadas y conformar expedientes mensualmente en los formatos establecidos.</p>	<p>1. Actualización física y electrónica de casos atendidos durante el mes de agosto en los respectivos instrumentos digitales y expedientes físico archivados en la unidad.</p>	<p>1. 6 expedientes físicos conformados y actualizados de las usuarias atendidas durante el mes de agosto.</p> <p>2. 6 casos nuevos, registrados en el libro único de registro de atención de casos y en el libro de registro interno.</p>

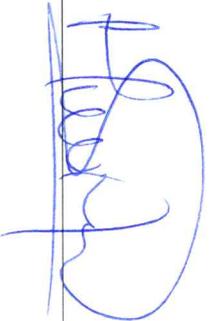
<p>f. Contribuir en la elaboración de reportes o informes periódicos del avance en el logro de las metas establecidas de la atención brindada a mujeres indígenas.</p>	<p>No se me adjudicó</p>	<p>3. Actualizados e ingresados datos de casos atendidos durante el mes de agosto en registro electrónico para su compilación.</p>
<p>g. Realizar informes y/o constancias psicológicas del proceso terapéutico por caso cuando se le sea requerido, la cual constituirá el expediente del caso.</p>	<p>1. Elaboración de constancias psicológicas a solicitud de las usuarias.</p>	<p>1. 2 constancias de atención psicológica redactadas, firmadas, selladas y entregadas con su respectiva copia en el expediente físico de la Unidad.</p>
<p>h. Elaborar y entregar informe consolidado mensual de las atenciones brindadas, atendidas en la Unidad de atención psicológica</p>	<p>1. Elaboración de Informes mensuales de Casos abordados por la Unidad.</p>	<p>1. 1 informe sobre el clasificador temático del mes de agosto elaborado y enviado a la encargada de la atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.</p> <p>2. 1 informe de tipologías del mes de agosto elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.</p> <p>3. 1 informe de metas físicas del mes de agosto elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica</p>

		<p>para la consolidación de la información mensual.</p> <p>4. 1 informe sobre comunidades sociolingüísticas del mes de agosto elaborado y enviado a la encargada de la unidad de atención psicológica vía electrónica para la consolidación de la información mensual.</p>
<p>i. Otras actividades que le soliciten la Encargada de la Unidad de Atención Psicológica de la Oficina Central y/o las autoridades de la defensoría de la Mujer Indígena, que consideren pertinentes.</p>	<p>1. Asistencia a evento denominado: Encuentro Interregional de experiencias, conocimientos y acciones en favor del bienestar integral del personal de DEMI realizado en fechas 7 y 8 de agosto.</p> <p>2. Participación en Ceremonia de agradecimiento, como apoyo a la Encarga de Unidad, realizada en seguimiento en el marco del 30 aniversario del acuerdo de Derecho de identidad de los pueblos Indígenas.</p> <p>3. Apoyo a la Encargada de la unidad en actividad Taller de Fortalecimiento de las capacidades del personal de DEMI</p>	<p>1. Se obtuvo información relacionada a los avances en la creación del reglamento Orgánico interno de DEMI y se realizó la construcción de proceso colectivo de sanación institucional.</p> <p>2. Reafirmación del compromiso de instituciones participantes en la generación de espacios para continuar con el reconocimiento y visibilización de los pueblo Maya, Garífuna y Xinca.</p> <p>3. 40 mujeres fortalecidas en tema de empatía, limitaciones contextuales y culturales que enfrentan las usuarias que asisten a las diferentes oficinas regionales con el objetivo de mejorar la atención que se brinda.</p>

Municipio Guatemala, Departamento de Guatemala, 29 de agosto del año 2025

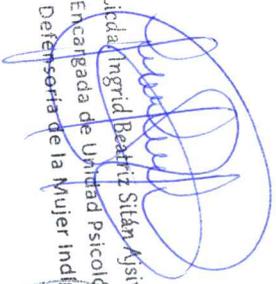


Defensoría
de la Mujer Indígena

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac

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.

 Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac Encargada de Unidad Psicológica Defensoría de la Mujer Indígena 	 Lcda. Ingrid Beatriz Sitán Ajsivinac 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 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	Agosto 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.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos humanos, que durante el mes acuden a la Unidad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> Atendido 26 nuevos casos de mujeres indígenas víctimas de violaciones, que acudieron a la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán. 		

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro físico y electrónico de las atenciones realizadas por cada caso que ingresó a la Unidad Social. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado electrónicamente a través del formulario de Google Forms, en la base de datos de la Unidad de Atención Social 2025, las 77 acciones realizadas en el abordaje de los problemas presentados por mujeres indígenas ante la Unidad Social. • Anotado 26 nuevos casos con forme a los datos e información de cada uno, en el libro único de registro de la Oficina Regional de Totonicapán, y en el libro propio de la Unidad de Atención Social. • Conformado 26 expedientes con la documentación de soporte por cada caso.
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acompañamiento a usuarias en cada fase del proceso de atención social, según la naturaleza de las problemáticas derivadas de la vulneración a los derechos de las mujeres indígenas del departamento de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Se brindó 23 acompañamiento a las usuarias en diversas instancias de justicia, registro ciudadano y organizaciones de fortalecimiento técnico y formativo, esenciales para la atención de las demandas de las mujeres indígenas en el departamento de Totonicapán.

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación interinstitucional para la búsqueda de solución, ante las diversas problemáticas que presentan las mujeres indígenas víctimas de violaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Realizado 22 coordinaciones interinstitucionales para la obtención de, 1 inscripción de menor, 1 inscripción extemporánea de menor, 2 medidas de seguridad, 1 pensión alimenticia y 11 inscripciones a procesos de formación y capacitación.
<p>e) Apoyar a otras Unidades y Oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite en la referente a la atención a mujeres indígenas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificado 8 instituciones y organizaciones con presencia en el departamento de Totonicapán, indispensables en la atención a las demandas de las mujeres indígenas que acudieron a la Unidad Social. • Referido 1 caso a Unidad psicológica para el respectivo tratamiento de una usuaria que manifestaba tener acciones de sumisión ante su esposo por problemas conyugales. • Se refirió a unidad Jurídica 1 caso de pensión alimenticia por motivos de no

		<p>Llegar a acuerdos voluntarios; para su respectivo seguimiento desde la Unidad mencionada.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización del informe cuantitativo mensual 2025, de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizado el informe cuantitativo mensual 2025, con la información y datos de los 26 casos nuevos recibidos durante le mes de agosto.
<p>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.</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>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.</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>i) Ordenar, completar, cerrar, actualizar y adjuntar la documentación de soporte a los expedientes físicos atendidos por la Unidad de Atención Social de la</p>	<ul style="list-style-type: none"> Actualización y cierre de expedientes físicos, atendidos en la Unidad Social de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> Actualizado 26 expedientes con la documentación de soporte por cada caso atendido, en la Unidad Social.

<p>Oficina Regional de Totonicapán de julio a diciembre de 2025.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Cerrado satisfactoriamente, 11 expedientes que fueron intervenidos socialmente durante le mes de agosto.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación de expedientes en físico de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivado y almacenado 26 expedientes de la Unidad Social, en la Oficina Regional de Totonicapán, para su respectivo resguardo.
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del plan mensual, conforme a las acciones que se realizan para la atención de las usuarias de la DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> • Enviado el plan mensual de actividades en el drive correspondiente al plan de trabajo de agosto; mismo enlace ha sido socializado por las autoridades competentes. <p>Se elaboro 1 plan mensual, según indicaciones de Oficina central socializado meses antes a la contratación.</p>
<p>l) Elaborar estudios socioeconómicos, informes de localización y verificación de condiciones de usuarias, dictámenes sociales y otros necesarios; con pertinencia ética y de género de los casos, cuando les sean requeridos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de informe de localización y verificación de condiciones a usuaria, de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborado 1 informe social de localización y verificación de condiciones, reflejando en ello, la situación de la usuaria y actualización de sus datos e información personal.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registro de las acciones de seguimiento en las fichas de cada caso, que son atendidos en la Unidad Social durante el mes de agosto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Registrado 77 acciones, en las fichas de seguimiento por cada caso, que permitieron dar respuesta a las demandas de las mujeres víctimas de violaciones.
<p>n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematización de acciones en la bitácora (de campo), siendo las actividades desempeñadas 	<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizado en el cuaderno de campo las 77 acciones realizadas durante el mes de

<p>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.</p>	<p>durante la atención de cada problemática.</p>	<p>agosto, de forma ordenada y cumpliendo con las formalidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incorporó 11 usuarias en espacios de formación teórica sobre emprendimiento económico, para el fortalecimiento de sus conocimientos en negociación. De las 11 usuarias incorporadas al curso teórico, 3 se inscribieron en el curso de corte de cabello UNISEX y 8 en el curso de corte y confección de blusas quichelenses, lo cual contribuirá al desarrollo de sus competencias técnicas e independencia económica
<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Totonicapán;</p>	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de espacios de formación técnica y teórica, para el empoderamiento de las usuarias de la Defensoría de la Mujer Indígena de Totonicapán. 	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>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.</p>	<p>Este mes no fue requerido.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>q) Otras actividades o informes que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán, Directora de Atención Social y las autoridades</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participación en el encuentro Interregional de la DEMI. 	<ul style="list-style-type: none"> Se logro obtener fortalecimiento personal, para el desarrollo de las acciones en la Unidad Social.

<p>superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en la reunión virtual, sobre el seguimiento a la elaboración del Reglamento Orgánico Interno. • Participación en reunión virtual sobre la generación y análisis de información estadística. • Entrevista televisiva, sobre el fenómeno de la violencia contra la mujer. • Elaboración de informes solicitados por la Directora de Atención Social y autoridades de 	<ul style="list-style-type: none"> • Logrado conocer y reflexionar sobre la estructura Orgánica de la DEMI. • Fortalecido los conocimientos en la obtención, análisis y generación de información estadística, sobre las diferentes problemáticas sociales relacionados a la población mujer. • Promocionado los servicios que brinda la Oficina Regional de Totonicapán, en torno a la atención de las demandas de las mujeres víctimas de violaciones. • Transmitido a la población, mensaje de sensibilización sobre la no normalización de la violencia contra la mujer. • 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
--	---	--



Defensoría de la Mujer Indígena

	la Defensoría de la Mujer Indígena.	RUM 2025, sobre las acciones y problemáticas abordadas durante el mes de agosto.
--	-------------------------------------	--

Municipio de Totonicapán Departamento de, Totonicapán, 29 de agosto del año 2025.

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Juana Maria 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	 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 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	29 al 31 de julio 2025.	MONTO A COBRAR	Q. 870.97 ✓
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 naturaleza jurídica de su contratación.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.	

<p>b) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • C culminado la gestión de 2 cursos de capacitación y formación técnica en corte y confección de blusas quichelenses y corte de cabello UNISEX, para el fortalecimiento de las habilidades técnicas de las mujeres víctimas de violaciones. • Finalizado la gestión de 1 curso teórico sobre emprendimiento económico, dirigido a las usuarias participantes de los cursos técnicos, para el fortalecimiento de sus conocimientos en negociación.
<p>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;</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a las alianzas interinstitucionales para la incorporación de usuarias a procesos de formación y capacitación técnica. 	<ul style="list-style-type: none"> • Identificado 3 actores institucionales y organizacionales presentes en el departamento de Totonicapán, indispensables en la atención de las problemáticas de las mujeres víctimas de violaciones a sus derechos. • Consignado la información recopilada en un documento que detalla los datos correspondientes de cada actor.
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio de la elaboración del mapeo regional de actores institucionales y organizaciones claves e indispensables en la resolución y transformación de las problemáticas de las mujeres usuarias de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consignado la información recopilada en un documento que detalla los datos correspondientes de cada actor.



Defensoría
de la Mujer Indígena

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.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
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.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
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.	No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.	No se obtuvieron resultados.
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.

<p>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.</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>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.</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>k) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>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.</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>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.</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>n) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>

<p>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.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Conmemorado el día de la Trata de Personas, con mensajes de sensibilización a estudiantes de la ENRO, sobre la prevención de la violencia contra las mujeres.
<p>o) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Totonicapán.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Promoción de los servicios de la Defensoría de la Mujer Indígena y prevención de la violencia contra las mujeres. 	<ul style="list-style-type: none"> • Promocionado los servicios integrales que brinda la Oficina Regional de Totonicapán, para la atención de las mujeres víctimas de violaciones.
<p>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.</p>	<p>No se ejecutaron actividades o tareas en este inciso, por motivo de inicio de labores.</p>	<p>No se obtuvieron resultados.</p>
<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión de inducción, previo al inicio de labores para la integración al equipo de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporada al equipo de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán, para el inicio de labores.



Defensoría
de la Mujer Indígena

	<ul style="list-style-type: none">• Reunión de trabajo con el personal DEMI Totonicapán, para la atención de las actividades de la Oficina Regional.	<ul style="list-style-type: none">• Asumido responsabilidades para la ejecución de las actividades planificadas, con la participación activa de la Oficina Regional de Totonicapán.
--	--	---

Municipio de Totonicapán Departamento de Totonicapán, 31 de julio del año 2025.

Firma del Contratista:

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

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.

 Lidia Juana Triana Tax Sagumunux Encargada Materina Regional Defensoría de la Mujer Indígena-Totonicapán		 Lidia Juana Triana Tax Sagumunux Encargada Materina 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	



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	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 julio del año 2025.	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERÍODO 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.	<ul style="list-style-type: none">Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Oficina regional de Totonicapán.	<ul style="list-style-type: none">Trasladado las llamadas de usuarias a las profesionales de las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán y les proporcionaron información actualizada de sus procesos que llevan en la Defensoría de la Mujer Indígena.	

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recepcionar las convocatorias e invitaciones que son dirigidas a la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> Entregado a la Encargada de la Defensoría de la Mujer Indígena, las convocatorias e invitaciones que se recibieron en la Oficina Regional de Totonicapán para su participación oportuna.
<p>c) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información a usuarias y mujeres que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Brindada a mujeres o usuarias información en el idioma kiche de la Defensoría de la Mujer Indígena de los servicios que prestan las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán.
<p>d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar planificación mensual e informe mensual de las actividades a realizar en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Realizado en drive la planificación mensual y enviado informe mensual firmado y sellado por la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, por correo electrónico a las autoridades superiores de la Oficina Central de las actividades que se realizar
<p>e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Apoyar en fotocopiar documentos de usuarias para ingresar en su expediente de las unidades de la 	<ul style="list-style-type: none"> Duplicado y archivado por las profesionales de las unidades los documentos de usuarias en sus expedientes, para el seguimiento de sus casos que llevan en la Oficina Regional

<p>Totonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.</p>	<p>Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recibir las fichas de referencias de instituciones que ingresan a la Defensoría de la Mujer Indígena para asesorar u orientar sus casos que se presenten. 	<ul style="list-style-type: none"> Notificado a la Encargada las fichas de referencias de casos de mujeres violentadas en sus derechos que diferentes instituciones refirieron a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena y las profesionales les brindaron la asesoría y acompañamiento oportuno.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizar y documentar en diferentes carpetas información importante de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> Archivado los escritos importantes para su registro en portafolio coordinado con la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer</p>	<ul style="list-style-type: none"> Requerir garrafones de agua pura para el consumo de la Oficina 	<ul style="list-style-type: none"> Ordenado los garrafones de agua pura y colocado en dispensadores para la Oficina



Defensoría de la Mujer Indígena

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

Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.

Municipio de Totonicapán, Departamento de Totonicapán 31 de julio del año 2025

Firma del Contratista: _____

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

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.

  <p>Encargada Interina Regional Defensoría de la Mujer Indígena - Totonicapán</p>	 <p>Directora Ejecutiva Defensoría de la Mujer Indígena</p> 
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 INDÍGENA -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 UNICO 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 agosto 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.	<ul style="list-style-type: none"> Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la Oficina regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> Trasladado las llamadas de usuarias a las unidades y las profesionales les proporcionaron información al día de sus procesos que ingresaron a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	



Defensoría de la Mujer Indígena

<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir las convocatorias e invitaciones que son dirigidas a la Oficina Regional de Totonicapán. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicado a la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena, las convocatorias e invitaciones que se recibieron para su participación oportuna.
<p>c) Apoyar en la recepción de usuarias que acuden a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información a usuarias y mujeres que se presentan a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Interpretado en el idioma kiche información de la Defensoría de la Mujer Indígena y de los servicios que prestan las unidades de la Oficina Regional de Totonicapán a mujeres y usuarias.
<p>d) Apoyar en la atención de la agenda de trabajo de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar planificación mensual e informe mensual de las actividades a realizar en la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consignado en drive la planificación mensual e informe mensual firmado de las actividades a realizar y la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena lo sello y firmo y remitido por correo electrónico a las autoridades superiores de la Oficina Central para su conocimiento.
<p>e) Apoyar en la recopilación de información para la preparación de informes mensuales u otros informes requeridos a la Oficina Regional de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ayudar en fotocopiar documentos de usuarias para ingresar en su expediente de las unidades de la 	<ul style="list-style-type: none"> • Entregado los documentos de usuarias a las profesionales de las unidades y los archivaron en sus expedientes, para el seguimiento de sus procesos que llevan en la



Defensoría de la Mujer Indígena

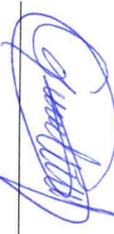
<p>Totonicapán por las diferentes Unidades o Direcciones de la Oficina Central.</p>	<p>Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>
<p>f) Apoyar en actividades secretariales a la Encargada de la 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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Recibir las fichas de referencias de instituciones que ingresan a la Defensoría de la Mujer Indígena para asesorar u orientar sus casos que se presentan.	<ul style="list-style-type: none">• Comunicado a la Encargada de las fichas que las diferentes instituciones envían a la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena de casos de mujeres violentadas en sus derechos y las profesionales les brindaron la asesoría y acompañamiento oportuno.
<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Ordenar en diferentes leitz documentos que contiene información importante de la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.	<ul style="list-style-type: none">• Encarpetado para su registro los documentos importantes en portafolio coordinado con la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer Indígena.
<p>h) Otras actividades que le solicite la Encargada de la Oficina Regional de Totonicapán de la Defensoría de la Mujer</p>	<ul style="list-style-type: none">• Participar como Oficina Regional de Totonicapán en el Encuentro	<ul style="list-style-type: none">• Asistido los días 07 y 08 de agosto como Oficina Regional de Totonicapán en el Encuentro Interregional de la Defensoría de



Defensoría de la Mujer Indígena

Indígena y las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena.	Interregional de la Defensoría de la Mujer Indígena.	la Mujer Indígena realizado en el Municipio y departamento de Panajachel, Sololá.
---	--	---

Municipio de Totonicapán, Departamento de, Totonicapán 29 de agosto del año 2025

Firma del Contratista: 

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

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 Interirria Regional Encargada de la Mujer Indígena, Tonicapán	 Directora Ejecutiva Directora de la Mujer Indígena 
Firma y sello del servidor público que verifica el Informe	Nombre, firma y sello de la autoridad competente