

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	57-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	78082536		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Adelaida Yat Vazquez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2306713061615		
OBJETO DEL CONTRATO	Que el Despacho Superior de la Defensoría de la Mujer Indígena, cuente con el apoyo asistencia para la eficiencia de las actividades, con el adecuado seguimiento que se requiere en la institución.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	68,870.97	PLAZO DEL CONTRATO	06 de marzo al 31 de diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Despacho Superior				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre de 2025	MONTO A COBRAR	7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
a. Asistir a la Defensora de la Mujer Indígena en la revisión y canalización de la correspondencia	Durante el mes de noviembre con la asistente de Despacho se revisó documentación en físico, todo lo que	Se organizó la documentación física y digital del Despacho Superior, garantizando el registro de la correspondencia institucional.			

y/o comunicación electrónica del Despacho Superior.	en su momento se recepción en el Despacho Superior. Asimismo, se canalizó la correspondencia digital, todo lo referente al correo electrónico del Despacho.	
b. Apoyar en la atención de las personas que visiten o realicen gestiones en el Despacho Superior.	Se brindó atención a las personas que durante el mes de noviembre se acercaron al Despacho Superior, de igual manera se atendió a encargadas de unidades en seguimiento a acuerdos y gestiones propias de cada unidad de la DEMI.	Se brindó atención oportuna a las personas que acudieron al Despacho Superior y se dio seguimiento a requerimientos de las unidades, favoreciendo la continuidad de acuerdos y compromisos institucionales.
c. Apoyar en la actualización y manejo de los archivos físicos del Despacho Superior.	A partir de la elaboración de oficios, se archivó dichos documentos dentro de las carpetas correspondientes del Despacho Superior.	Se resguardó la documentación generada mediante el archivo adecuado de los oficios en las carpetas correspondientes, fortaleciendo el manejo de archivos del Despacho Superior.
d. Apoyar en la redacción de oficios, memorandos y otros documentos en donde se trasladan comunicación e instrucciones de la Señora Defensora.	Mediante trabajo colaborativo con la asistente del Despacho, se elaboraron oficios dirigidos a las Unidades de la DEMI en el que se trasladó	Se gestionó la elaboración y emisión de oficios dirigidos a las unidades de la DEMI, asegurando la transmisión formal y efectiva de información e instrucciones de la señora Defensora.

	información o instrucciones girados por la señora Defensora.	
e. Apoyar en la comunicación entre las Unidades y Direcciones de la Defensoría de la Mujer Indígena y la Defensora en los diferentes procesos que se realizan en cada una de ellas;	Se programaron horarios en la agenda con el fin de establecer espacios de diálogos o audiencias que algunas encargadas de las unidades solicitaron en su momento, se propició la comunicación entre ellas y la señora Defensora.	Se coordinaron y programaron espacios de diálogo y audiencias con las unidades solicitantes, facilitando la articulación interna y la comunicación directa con la señora Defensora.
f. Apoyar en las actividades de la agenda de trabajo de la Defensora de la Mujer Indígena;	Mediante comunicación electrónica o física se colaboró en la programación de actividades sustantivas y políticas de la señora Defensora, asimismo, audiencias propiamente del personal de la DEMI.	Se apoyó en la planificación de actividades sustantivas y políticas de la señora Defensora, así como audiencias internas, mediante el uso eficiente de canales electrónicos y físicos de comunicación.
g. Otras actividades que le soliciten las autoridades de la Defensoría de la Mujer Indígena y que sean pertinentes.	Se participó en reuniones programadas por algunas unidades, en el que la señora Defensora no podía participar, debido a su agenda de trabajo, con el fin de trasladar acuerdos y	Se representó al Despacho Superior en reuniones institucionales, trasladando acuerdos y compromisos para su debido seguimiento, asegurando la continuidad del trabajo cuando la señora Defensora no podía participar.



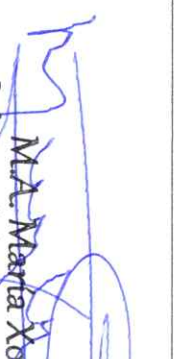

	compromisos para seguimiento correspondiente. Se elaboró solicitud de cuota de viáticos para el personal de Despacho Superior, con el fin de cumplir con nombramientos o traslados de requerimiento en cumplimiento de sus funciones.	Se elaboró y gestionó la solicitud de cuota de viáticos del personal del Despacho Superior, garantizando la disponibilidad de recursos para cumplir con nombramientos, traslados y funciones asignadas.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Guatemala Departamento de, Guatemala, 28 de noviembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: María Xol

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.

 M.A. María Xol Defensora de la Mujer Indígena 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	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	Noviembre 2025 ✓	MONTO A COBRAR	Q.5,000.00 ✓		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME		RESULTADOS OBTENIDOS		

<p>a) Apoyar en la atención y recepción de las llamadas telefónicas de la Oficina Regional de Chimaltenango de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p>	<p>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.</p> <p>2. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas de otras instancias y/o organizaciones entre otras.</p>	<p>R.1) Se apoyó en la atención y recepción de 8 llamadas telefónicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la atención y recepción de 7 llamadas telefónicas de usuarias y se refirió a la Unidad de atención Jurídica. 1 llamada se refirió a la Unidad Social.</li> </ul> <p>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.</p>
<p>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.</p>	<p>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.</p>	<p>R.1) Se apoyó en la recepción y registro de datos personales de 122 usuarias que acudieron a la oficina Regional de Chimaltenango referidas a las diferentes unidades correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se apoyó en la recepción y registro de datos de 35 usuarias para ser atendidas por la Unidad Jurídica.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se apoyó en la recepción y registro de datos de 35 usuarias para ser atendidas por la Unidad Social.</li> <li>• Se apoyó en la recepción y registro de datos de 52 usuarias para ser atendidas por la Unidad Psicología.</li> </ul> <p>R.2) Se apoyó en la entrega de 6 listados de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial dando información sobre los casos que atiende la oficina Regional de Chimaltenango.</p>
2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial.	2. Apoyar en la entrega de requisitos de distintas tipologías a usuarias de forma presencial.	
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.	1. Apoyar a la Encargada Regional en distintas acciones para el logro de los objetivos institucionales.	<p>R.1.1) Se apoyó en llevar control de entradas y salidas de insumos a la encargada. Se actualizó 1 archivo electrónico de control de insumos.</p> <p>R.1.2) Se apoyó en actualizar 1 directorio de la oficina Regional de Chimaltenango.</p> <p>R.1.3) Se apoyó en pedir cotización de almuerzos y refacciones a: Centro de Formación No'j C.O. Para participantes del conversatorio para el 18 de noviembre. Para 40 participantes.</p>



		R.1.4) Se apoyó al equipo de inventario de la Demi Central. Quienes llegaron hacer inventario a la oficina regional de Chimaltenango el 13 de noviembre. Se le trasladado toda la información a la encargada interina.
		R.1.5) Se apoyó a la encargada regional para la liquidación de los gastos realizados para el conversatorio realizado el 18/11/2025 en Asecsa Chimaltenango.
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 Encargada de la Oficina Regional de Chimaltenango.	R.1) Se apoyó a la organización de la agenda de 5 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 a la encargada Regional en recopilar las acciones, del tercer cuatrimestre.	R.1) Se apoyó a la encargada Regional en recopilar las acciones, para el informe correspondiente del tercer cuatrimestre del 1/11/2025 al 30/11/2025.
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, 35 Unidad Psicológica y 125 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 13, Unidad Social 9 y 13 Unidad Psicológica.



		<p>R.1.3) Se apoyó en entregar datos a encargada de la Unidad Psicológica para agendar y reprogramar citas para 9 usuarias.</p> <p>R.1.4) 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.</p> <p>R.1.5) Se apoyó en recepcionar y escanear informes, planes mensuales de las 3 unidades. Se envió a la encargada para enviarlo donde corresponde.</p> <p>R.1.6) Se apoyó a la unidad de Psicología en llenar planillas de asistencia por la realización de un taller con usuarias. Taller de emprendimiento en coordinación con la SOSEP. Taller realizado con 7 participantes. Realizado en el salón de la DEMI de la Oficina Regional de Chimaltenango. Fecha 12 de noviembre.</p> <p>R.1.7) Se apoyó a la técnica terapeuta en taller de sanación realizado el 12 de noviembre.</p> <p>R.1.8) Se apoyó a la unidad social por taller realizado el 13 de noviembre. Diplomado con 35 participantes.</p> <p>R.1.9) Se apoyó a técnica terapeuta en taller de sanación realizado el 20 de noviembre.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>2. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango, en diferentes diligencias administrativas y secretariales de la oficina regional.</p>	<p>R.1.9) Se apoyó a la unidad social por taller realizado el 20 de noviembre. Diplomado con 35 participantes.</p> <p>R.2.1) Se apoyó en la recepción de 5 oficios de diferentes instituciones de gobierno dirigidos a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango y se trasladó a la agenda correspondiente.</p> <p>R.2.2) Se apoyó en el escaneo de 11 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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 Facturas de la Unidad Jurídica.</li> <li>• 1 Factura del área asistente técnica.</li> <li>• 2 Facturas de la Unidad Social.</li> <li>• 2 Facturas de la Unidad Psicológica.</li> <li>• 1 facturas del área de limpieza.</li> <li>• 1 factura técnica terapeuta.</li> <li>• 1 factura técnica comunitaria.</li> </ul> <p>R.2.3) 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.</p> <p>R.2.4) Se apoyó en 3 procesos administrativos para el pago de extracción de basura, agua y drenaje, arrendamiento de inmueble, donde funciona la</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>oficina Regional de la Defensoría de la Mujer Indígena.</p> <p>R.2.5) Se apoyó en el proceso de compra de 18 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.</p> <p>R.2.6) Se apoyó en el proceso de enviar 3 facturas de agua Pura Salvavidas al área de adquirentes para su respectivo reintegro.</p> <p>R.2.7) Se apoyó en la recepción de visitas de monitores de la Contraloría General de cuentas, brindando la información correspondiente de acuerdo a lo solicitado.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisión fecha 11/11/2025. Monitoreo al personal.</li></ul> <p>R.2.8) Se elaboró un informe correspondiente al mes de noviembre. 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.</p>
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



<p>g.) Apoyar en archivar documentación e informes mensuales de la Oficina de la Regional de Chimaltenango. Y documentos que sean enviados a la Oficina.</p>	<p>1. Apoyar en archivar documentación de las unidades de atención de casos.</p>	<p>R.1.1) Se apoyó en archivar correspondencia enviada y recibida.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 oficios recibidos.</li> <li>• 3 oficios enviados.</li> </ul> <p>R.1.2) Se apoyó en archivar documentación que corresponde a pagos de la oficina regional para control correspondiente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 3 solicitudes de compra de bienes y/o servicios.</li> <li>• 1 factura de arrendamiento</li> <li>• 1 factura energía eléctrica,</li> <li>• 1 factura servicio de agua y drenaje,</li> <li>• 2 correspondencias enviadas</li> <li>• 17 correspondencias recibidas.</li> <li>• 3 factura de agua Pura Salvavidas.</li> <li>• 1 factura de energía eléctrica.</li> </ul>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>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.</p>	<p>1. Apoyar a la encargada de la oficina Regional de Chimaltenango en diferentes actividades, reuniones y talleres programados en agenda.</p>	<p>R.1.1) Se apoyó en la asistencia de 1 reunión con el equipo de la Oficina Regional de Chimaltenango para coordinación de actividades y discusión de casos. Realizada el 11/11/2025. 19/11/2025.</p> <p>R.1.2) Se apoyó en coordinación uso del salón oficina regional Chimaltenango. por reunión CODEVET.</p> <p>R.1.3) Se apoyó uso de salón con la técnica terapeuta para el 12 de noviembre por realización taller de sanación.</p> <p>R.1.4) Se apoyó para uso de salón para actividad con la unidad social. Diplomado para el 13 y 20 de noviembre.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Defensoría  
de la Mujer Indígena

R.1.5) Se apoyó en uso del espacio donde se realizan las reuniones del personal, para que la terapeuta lo usara el día 20 de noviembre por realización de taller de sanación.

Municipio de Chimaltenango, Departamento de Chimaltenango 28 de noviembre 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 Xiquitá Patal,  
Encargada Interina  
Cede Regional Chimaltenango



Nombre, firma y sello de la autoridad competente

  
M.A. Romelia Magdalena Cal Carpio,  
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 Central		
No. DE CONTRATO	101-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	8021951-9		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Christian Narciso Rax Chó	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2427 32488 1601		
OBJETO DEL CONTRATO	Brindar apoyo técnico a la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas de la Defensoría de la Mujer Indígena para el diseño, producción, difusión de contenidos estratégicos que, desde un enfoque de cambio social y de comportamiento, pertinencia cultural y participación comunitaria, contribuyan a la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas y a la promoción del ejercicio pleno de sus derechos.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q. 30,709.68	PLAZO DEL CONTRATO	20/08/2025 al 31/12/2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre del 2,025	MONTO A COBRAR	Q. 7,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
Diseñar y producir materiales informativos y educativos en formatos impresos, radiales, digitales y audiovisuales, que incorporen enfoque de género, interculturalidad y cambio	Diseño y elaboración de la invitación institucional para acto de inauguración de la nueva oficina en Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.	Se generaron materiales comunicacionales accesibles, culturalmente pertinentes y alineados a la línea gráfica institucional, contribuyendo a difundir actividades clave de la DEMI, fortalecer la visibilidad			

<p>social, para la promoción de derechos y la prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.</p>	<p>Diseño y elaboración de la invitación institucionales para conversatorio con operadores de justicia en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer y del Cumplimiento de la Recomendación No. 39 de la CEDAW en Guatemala, sobre derechos de las mujeres y niñas indígenas, en Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.</p> <p>Diseño y elaboración de post tipo carrusel sobre el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p> <p>Diseño y elaboración de infografía sobre los Diálogos territoriales desde las comunidades lingüísticas que posicionen las demandas y propuestas en espacios de toma de decisión desde la perspectiva de Mujeres Indígenas.</p> <p>Diseño y elaboración de marco para fotos en conmemoración al 25 de noviembre “Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer”.</p> <p>Grabación de dos videos en idioma garífuna en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer.</p>	<p>pública de las acciones territoriales y posicionar mensajes de prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Apoyar en la planificación, ejecución y seguimiento de campañas institucionales de comunicación orientadas a la sensibilización y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas.	Seguimiento de la campaña interinstitucional “Nosotras Sí juzgamos el Racismo”, en el marco del Segundo Tribunal de Conciencia contra el Racismo.	Se aportó al fortalecimiento de la campaña a través del apoyo en la grabación del material audiovisual y la difusión de los mensajes desde los canales institucionales de la DEMI, contribuyendo a ampliar su alcance y posicionar contenido preventivo dirigido a mujeres indígenas y población en general.
Documentar gráficamente eventos institucionales, procesos formativos y acciones comunitarias, asegurando la calidad visual y la pertinencia cultural del registro.	<p>Diseño y elaboración de comunicado institucional por la conmemoración del 25 de noviembre “Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer”.</p> <p>Apoyo en la grabación de video sobre la violencia física, en el marco de la campaña Cambiemos Las Formas, en conmemoración del 25 de noviembre “Día Internacional de la Eliminación de la violencia contra la Mujer”.</p>	<p>Se generó un registro visual de la participación y aportes de las comunidades lingüísticas, contribuyendo a la visibilización de las demandas y propuestas de las mujeres indígenas y al fortalecimiento de la memoria institucional.</p> <p>Se generaron insumos gráficos que documentan la articulación interinstitucional para la atención y prevención de la violencia contra las mujeres indígenas, fortaleciendo la visibilidad de la DEMI en espacios de coordinación con autoridades locales.</p>



	<p>pertinencia cultural y participación política de las mujeres indígenas.</p> <p>Registro fotográfico y comunicacional de la apertura de la nueva oficina de la Defensoría de la Mujer Indígena – DEMI – en el municipio de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.</p>	<p>Se generaron insumos fotográficos y comunicacionales que documentan la apertura de la nueva oficina regional de la DEMI, fortaleciendo la visibilidad institucional, la comunicación pública y la pertinencia cultural en la difusión de las acciones desarrolladas en los territorios.</p>
<p>Contribuir al desarrollo y validación de metodologías y herramientas comunicacionales culturalmente pertinentes para el trabajo con mujeres indígenas y juventudes.</p>	<p>Elaboración de plan para la presentación de la Estrategia de Comunicación Institucional 2025-20230.</p> <p>Elaboración de propuesta de presentación de la señora Defensora para incluir en la Estrategia de Comunicación Institucional 2025-2030.</p> <p>Apoyo en la elaboración de boletín informativo por participación de la Defensora de la Mujer Indígenas como parte de la delegación oficial de Guatemala en la 116° sesión del Comité para la Eliminación de la Discriminación Racial (CERD) de las Naciones Unidas.</p>	<p>Se desarrollaron herramientas metodológicas y contenidos estratégicos que contribuyen a la validación, presentación e implementación de la Estrategia de Comunicación Institucional, fortaleciendo la planificación comunicacional interna y la proyección pública de la DEMI.</p>
<p>Participar activamente en reuniones técnicas, jornadas de planificación, procesos de retroalimentación y salidas de campo para la implementación de estrategias comunicacionales integrales.</p>	<p>Participación en reunión de coordinación para la realización del segundo Tribunal de Conciencia “Nosotras Sí juzgamos el Racismo”.</p> <p>Participación en el segundo Tribunal de Conciencia “Nosotras Sí juzgamos el</p>	<p>Se fortaleció la articulación con instituciones aliadas y organizaciones indígenas, aportando al desarrollo de acciones estratégicas de comunicación y posicionamiento público frente al racismo y la discriminación contra las mujeres indígenas.</p>



# Defensoría de la Mujer Indígena

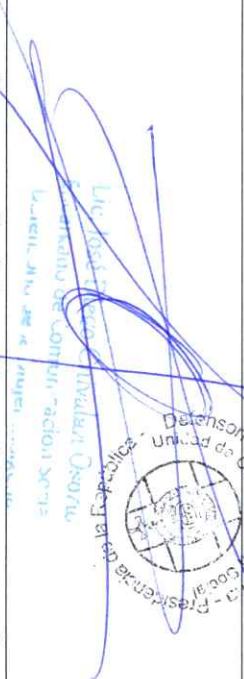

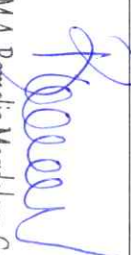

	Racismo", realizado conjuntamente por DEMI, CODISRA y el Movimiento de Mujeres T'z'unja.	
Realizar otras tareas técnicas que le sean asignadas por la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas o por la Dirección de la DEMI, en el marco de su rol para el fortalecimiento institucional.	Elaboración de informe de la inauguración de la nueva oficina regional de la DEMI en Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.  Elaboración de informe de la jornada de prevención de la Violencia "El Buen Vivir" realizado en el municipio de Santa Catalina La Tinta, Alta Verapaz.	Se elaboraron informes técnicos que documentan el desarrollo, resultados y aprendizajes de actividades institucionales relevantes, contribuyendo a la transparencia, sistematización y toma de decisiones informada en la institución.

Municipio de Guatemala, Departamento de Guatemala, 28 de noviembre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Lic. José Diego Chivalán Osorio

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.

  Lic. José Diego Chivalán Osorio Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas Defensoría de la Mujer Indígena	  M.A. Remedios Magdalena Cal Chuc 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					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Quetzaltenango		
No. DE CONTRATO	89-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	63687933		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Ircy Mariela Petz Ordóñez	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	1581316730802		
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 Quetzaltenango 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	De Julio 2025 a Diciembre de 2025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social, Oficina Regional de Quetzaltenango				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 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	Asesoría y acompañamiento a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, que solicitan apoyo en la	Se brindó cincuenta y tres (53) atenciones para asesorar, acompañar e informar a mujeres			



las problemáticas de mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos, brindándole en corto y mediano plazo, atención desde su competencia social y en atención a la naturaleza jurídica de su contratación.	oficina regional DEMI de Quetzaltenango correspondiente al mes de noviembre de 2025.	indígenas que solicitaron atención de DEMI ante las diversas problemáticas, siendo las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cobro de Pensión Alimenticia</li> <li>✓ Medidas de seguridad</li> <li>✓ Gestión social para obtención alimentos</li> <li>✓ Pensión alimenticia</li> <li>✓ Aumento de Pensión Alimenticia</li> <li>✓ Acompañamiento a la PNC</li> <li>✓ Gestión social atención médica especializada</li> <li>✓ Relaciones familiares</li> </ul> Correspondiente al mes de noviembre de 2025.
b. Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Registro de información en las fichas correspondientes de las diferentes problemáticas que atiende la Unidad Social - DEMI - oficina regional de Quetzaltenango.	Se documentó cincuenta y tres (53) atenciones de casos de mujeres indígenas violentadas en sus derechos que solicitaron atención en la DEMI oficina Regional de Quetzaltenango correspondiente al mes de noviembre 2025.
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.	Acompañamiento a mujeres indígenas violentadas en sus derechos para exponer en los diferentes órganos jurisdiccionales correspondientes, los casos planteados en la unidad social de la oficina regional de Quetzaltenango.	Se brindó atención y acompañamiento a usuarias víctimas de violencia, ante diferentes instancias: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Centro de Mediación del Organismo Judicial, gestionadas: diez (10) atenciones para Pensión Alimenticia. Seis (6) atención para aumento de Pensión Alimenticia. Cuatro (4) atenciones para Relaciones Familiares.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diez (10) atenciones para cobro de Pensión Alimenticia, a través de la entrega de oficios de recordatorio.</li> <li>✓ Policía Nacional Civil: tres (3) atenciones para la entrega de oficio.</li> <li>✓ Siete (7) atenciones para Medidas de Seguridad, coordinadas con el Juzgado Pluripersonal de Familia.</li> <li>✓ Tres (3) atención de Gestión social para obtención de alimentos coordinado con World Vision.</li> <li>✓ Diez (10) atenciones de Gestión social de atención médica especializada coordinado con FUNDABIEM</li> </ul>
<p>d. Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones con presencia en la 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 d DEMI. Integrar a este, un directorio con datos de contacto, dirección, objetivos, cobertura y qué tipo de apoyo brinda. Deberá ser entregado</p>	<p>Elaboración de un mapa regional de actoras y actores institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y/o transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas.</p>	<p>Se continúa con la elaboración del mapa regional de actores y actoras institucionales y organizaciones que contribuyen en la resolución y transformación de las problemáticas presentadas por las mujeres indígenas víctimas, dentro de instancias identificadas se encuentran las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Escuela Xelaajú, para atención de niños con discapacidad cognitiva.</li> <li>✓ FUNDABIEM, para evaluación de niños con rasgos de autismo.</li> <li>✓ Asociación Niños Xela, para la gestión de becas educativas, para usuarias que han</li> </ul>

con las formalidades técnicas y profesionales necesarias, a la Encargada Regional con copia a Directora de Atención social previa finalización de contrato.		manifestado el interés de adquirir becas educativas para sus hijos.
e. Apoyar a otras Unidades y Oficinas de DEMI cuando el caso lo amerite en lo referente a la atención a mujeres indígenas	Coordinación de atención con Unidad Social y Unidad Jurídica en referencia de casos y asesoría, correspondiente del mes de noviembre de 2025.	Se recibió tres (3) casos a la Unidad Psicológica de la Oficina Regional de Quetzaltenango Se recibió un (2) caso de la Unidad Jurídica de la Oficina Regional de Quetzaltenango.
f. Elaborar y actualizar informe cuantitativo y mensual 2025 (julio a diciembre de 2025) de la unidad de Atención Social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.	Realización de informe cuantitativo del mes de noviembre de 2025, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se elaboró el informe cuantitativo de los casos atendidos, correspondiente al mes de noviembre de 2025.
g. Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención social de la oficina regional de Quetzaltenango, respecto a las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente de la Oficina	Realización de informe cuantitativo del mes de noviembre de 2025, de los casos atendidos en la Unidad Social de DEMI oficina Regional de Quetzaltenango.	Se ingresó información al formato de registro del informe cuantitativo anual con respecto a las atenciones brindadas a usuarias.



Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.		
h. Elaborar y entregar 1 informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización del contrato y remitirlo a la encargada de la oficina regional de Quetzaltenango tanto físico como digital.	Sin resultados	Sin 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 Quetzaltenango de julio a diciembre de 2025.	Actualización, orden y cierre de los expedientes con soporte documental de los diferentes casos que se atienden en la Unidad de Atención Social, correspondientes al mes de noviembre de 2025.	Se ordenó y completó expedientes físicos, a los que se adjuntó la documentación de soporte. Cerrados cinco (5) casos y diez (10) casos en seguimiento, atendidos por la unidad social correspondiente al mes de noviembre de 2025.
j. Entregar los expedientes físicos completos y actualizados atendidos por unidad de Atención social con documentación de soporte a la autoridad superior de la Oficina Regional de Quetzaltenango previa finalización del contrato.	Revisión de expedientes físicos completos y actualizados y entrega correspondiente a la autoridad de la oficina regional de Quetzaltenango	Se entregó expedientes físicos completos y actualizados a la autoridad de la oficina regional, con sus respectivos soportes correspondientes al mes de noviembre de 2025.



<p>k. Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.</p>	<p>Redacción de plan mensual de las acciones realizadas por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango correspondientes al mes de noviembre de 2025.</p>	<p>Se elaboró y entregó a través de Drive a la Delegada Regional de Quetzaltenango y encargada de Monitoreo y Evaluación, un (1) plan mensual correspondiente al mes de noviembre 2025, con las diferentes acciones a desarrollar por la Unidad Social de la oficina regional de Quetzaltenango.</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 adjudico</p>	<p>Sin resultado</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 respectivas.</p>	<p>Registro de las acciones en ficha de seguimiento de los casos atendidos durante el mes de noviembre de 2025 en la Unidad de Atención Social.</p>	<p>Se documentó las acciones de seguimiento de cincuenta y tres (53) atenciones durante el mes de noviembre de 2025, mismos que constan en los expedientes físicos de las mujeres indígenas atendidas.</p>
<p>n. Llevar bitácora (de Campo) de las acciones que realiza entorno a la atención a víctimas, mismas que</p>	<p>Redacción de información en el documento de bitácora de las acciones</p>	<p>Se documentó en versión digital la bitácora de las acciones realizadas en favor de las mujeres</p>

deberán 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 profesionales que corresponden.	en atención a mujeres indígenas víctimas de violaciones a sus derechos.	víctimas y violentadas en sus derechos que fueron atendidas por la Unidad Social en la oficina regional de Quetzaltenango, durante el mes de noviembre de 2025.
o. Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de oficina regional de Quetzaltenango.	Realización de conversatorio con operadores de Justicia en el marco del día de la No Violencia contra la Mujer	Se apoyó en el desarrollo metodológico y logístico del conversatorio en el marco del día de la No Violencia contra la Mujer.
p. Apoyar profesionalmente a la Encargada de la oficina regional de Quetzaltenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Dirección de Atención Social, propuestas y demás acciones necesarias solicitadas.	No se adjudicó	Sin resultados



## Defensoría de la Mujer Indígena

q. Otras actividades o informes que le solicite la encargada de la Oficina Regional de Quetzaltenango, directora de Atención Social y las Autoridades Superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.	Realización de conversatorio con operadores de Justicia en el marco del día de la No Violencia contra la Mujer	Se apoyó en el desarrollo metodológico y logístico del conversatorio en el marco del día de la No Violencia contra la Mujer.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Quetzaltenango Departamento de Quetzaltenango, 28 de noviembre del año 2025

Firma del Contratista:

Nombre del responsable de verificar el informe: Sra. Miriam Ixtabalán

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.

 Miriam Ixtabalán García Delegada Regional Quetzaltenango Defensoría de la Mujer Indígena	 M.A. Romelia Magdalena Cal Canuc 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					
RENGLÓN PRESUPUESTARIO	029	UBICACIÓN	Oficina Regional Huehuetenango (Jacaltenango)		
No. DE CONTRATO	167-2025-029	NIT DEL CONTRATISTA	81931263		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Melissa Yesenia Díaz Delgado	CÓDIGO UNICO DE IDENTIFICACIÓN	2172173031307		
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 Huehuetenango asegurando el respeto y restablecimiento de los mismos, tomando en consideración la situación y condición que enfrentan.				
MONTO TOTAL DEL CONTRATO	Q 27,000.00	PLAZO DEL CONTRATO	01 de octubre al 31 de diciembre de 2,025		
UNIDAD DONDE PRESTA SUS SERVICIOS	Unidad Social				
PERÍODO O MES DE ESTE INFORME	Noviembre 2025	MONTO A COBRAR	Q 9,000.00		
ACTIVIDADES SEGÚN CONTRATO	ACTIVIDADES O TAREAS DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO DEL INFORME	RESULTADOS OBTENIDOS			
A) Atender y asesorar, orientar acompañar y gestionar socialmente las problemáticas de las 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.	Se realizaron distintas atenciones en cada uno de los casos, tales como: asesoría, entregas de citatorios, se realizaron juntas conciliatorias y acompañamiento.	<div>Resultados</div> Se logro la atención y asesoría a cuatro mujeres indígenas de la región. <div>Medios de Verificación</div> Expedientes físicos que obran en la unidad social de la oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango.			



B) Registrar física y electrónicamente las problemáticas de las usuarias en las fichas de registro institucionalizadas y conformar expediente.	Se documentaron las atenciones realizadas en cada expediente.	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Se documentaron las cuatro atenciones realizadas en los expedientes atendidos.</p> <p><b>Medios de Verificación:</b></p> <p>Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.</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.	Se presento el personal de la DEMI en el COMUDE del municipio de Concepción Huista se coordinó trabajar en equipo en beneficio de las mujeres indígenas de la región	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Se intercambiaron números de teléfono con la Directora Municipal de la Oficina de la Mujer de concepción Huista.</p>
D) Elaborar y entregar un mapeo regional de actoras y actores institucionales y organizaciones claves con presencia en su oficina Regional	Se realizo un mapeo con información de contactos, nombres y dirección de Actores Institucionales y Organizaciones en la Región Huista.	<p><b>Resultados:</b></p> <p>Mapeo de las instituciones y organizaciones de los 7 municipios de la región Huista.</p> <p><b>Medios de Verificación:</b></p> <p>Mapeo físico que obra en la unidad social de la oficina Regional de Jacaltenango, Huehuetenango.</p>
E) Apoyar a otras unidades y oficinas de la DEMI cuando el caso lo amerite.	Se visito organizaciones e instituciones de la región	<p><b>Resultado</b></p> <p>Las profesionales de las tres unidades (social, psicológica y Jurídico) visitaron Renap, Juzgado de Paz, CAP, MP y DMM de los municipios de la región Huista.</p>

<p>F) Elaborar y actualizar informe cuantitativo mensual 2025 (octubre a diciembre de 2025) de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango respecto de las atenciones brindadas utilizando los formatos autorizados y remitirlo a la autoridad pertinente.</p>	<p>Se ingreso los datos de las usuarias atendidas durante el mes de noviembre en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.</p>	<p><b>Resultados:</b> Se actualizaron los seis informes del mes.</p> <p><b>Medios de Verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruun mes de noviembre.</li> <li>- Clasificador temático y de genero mes de Noviembre</li> <li>- Svet mes de noviembre de 2025</li> <li>- Formato informe de comunidad Lingüística mes de noviembre 2025.</li> <li>- Informe Mensual de Metas físicas noviembre 2025.</li> <li>- Formato Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual mes de noviembre.</li> </ul>
<p>G) Elaborar y entregar informe cuantitativo del periodo del contrato de la Unidad de Atención Social de la Oficina Regional de Huehuetenango.</p>		
<p>H) Elaborar y entregar un informe cualitativo del periodo del contrato, según formatos establecidos, previa finalización de contrato y remitirlo a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango con copia a la Directora de Atención Social, tanto físico como digital.</p>	<p>Se ingreso los datos de las usuarias atendidas durante el mes de noviembre en los seis informes mensuales que se trabajan en la Unidad Social.</p>	<p><b>Resultados:</b> Informes actualizados al mes.</p> <p><b>Medios de Verificación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruun mes de noviembre.</li> <li>- Clasificador temático y de genero mes de Noviembre</li> <li>- Svet mes de noviembre de 2025</li> <li>- Formato informe de comunidad Lingüística mes de noviembre 2025.</li> </ul>

		- Informe Mensual de Metas físicas noviembre 2025. Formato Informe Mensual de Problemáticas atendidas y estado actual mes de noviembre.
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 Huehuetenango de octubre a diciembre de 2025.	Se adjunto copia de los requisitos a los expedientes de las usuarias	<b>Resultados:</b> Se llenaron cuatro fichas iniciales y se le adjunto la documentación necesaria. <b>Medios de Verificación:</b> Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
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 Huehuetenango.	Se elaboraron informes de las atenciones realizadas durante el mes.	<b>Resultados:</b> Expedientes físicos que obran en la unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
K) Elaborar y entregar planes semanales de conformidad con las acciones que se realicen según objeto del contrato.	Cronograma de actividades.	<b>Resultados:</b> Cronograma físico que obra en la unidad social de oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.
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>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 respectivo.</p>	<p>Se registro los datos de las usuarias en las fichas de registro.</p>	<p><b>Resultados</b> Se documentaron las atenciones realizadas en los expedientes.  <b>Medios de Verificación:</b> Expedientes físicos que obran en la Unidad Social de la oficina Regional de Jacaltenango Huehuetenango.</p>
<p>N) Llevar bitácora (de campo) de las acciones que realiza en torno a la atención a víctimas, misma que deberá ser entregada de forma conjunta al momento de entregar expedientes físicos de las usuarias atendidas, al finalizar contrato.</p>	<p>Se registro toda acción realizada en la Unidad de Atención Social durante el mes.</p>	<p><b>Medios de Verificación:</b> Cuaderno de registro.</p>
<p>O) Apoyar técnica y profesionalmente en el seguimiento de actividades aprobadas dentro del Plan Operativo Anual 2025 de la Oficina Regional de Huehuetenango;</p>		
<p>P) Apoyar profesionalmente a la Delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, en la elaboración de informes relacionados al quehacer de la Unidad de Atención Social.</p>		





## Defensoría de la Mujer Indígena

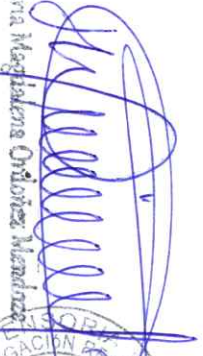



<p>Q) Otras actividades o informes que le solicite la delegada de la Oficina Regional de Huehuetenango, Directora de Atención Social y las autoridades superiores de la Defensoría de la Mujer Indígena y que consideren pertinentes.</p>	<p>Planificación y participación en las actividades para la conmemoración del día de la no violencia contra la mujer en los municipios de la región Huista.</p>	<p><b>Resultados</b></p> <p>Se realizó charla sobre la violencia contra la mujer en los municipios de la región Huista.</p> <p><b>Medios de verificación</b></p> <p>Fotos enviadas a la delegada Regional de Huehuetenango.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Municipio de Jacaltenango, Departamento de, Huehuetenango 28 noviembre del año 2025.

Firma del Contratista: 

Nombre del responsable de verificar el informe: **María Magdalena Ordóñez Mendoza.**

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>María Magdalena Ordóñez Mendoza Delegada Regional Huehuetenango Defensoría de la Mujer Indígena</p>	  <p>M.A. Romelia Magdalena Cal Caucel 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