



Defensoría de la
Mujer Indígena
DEMI

36

Dirección Ejecutiva
Defensoría de la Mujer Indígena

Fecha: 21/3/25 Hora: 8:29

Recibido: Car

Guatemala, 20 de Marzo de 2025
Oficio No. UDAI-026-2025

M.A. María Xol
Defensora de la Mujer Indígena
Defensoría de la Mujer Indígena



Estimada Defensora:

Chaak'ul chi numtajenaq xsahil aach'ool, li xch'ool li choxa ut li ruuchich'och' chi ke'ok xkawil eechool sa' leek'anjel ut chi ru leeyu'am.
(Idioma maya Q'eqchi')

Reciba cordiales saludos; que el Corazón del Cielo y el Corazón de la Tierra le *regale* buenas energías en su trabajo y vida personal.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene los resultados de la Auditoría Operativa a la **UNIDAD DE INFORMÁTICA** en oficinas centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena, **correspondiente al período del 01 de enero al 30 de noviembre de 2024**, según el Código de Auditoría Interna **CAI 00006**, con el objetivo de darle cumplimiento al 100% del Plan Anual de Auditoría PAA 2024 dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB.

El alcance de la auditoría incluyó pruebas y procedimientos sobre bases selectivas, para evaluar el cumplimiento de los aspectos legales, reglamentarios y normativas aplicables.

En el período evaluado de la auditoría en mención no se determinaron hallazgos o deficiencias significativas, únicamente se determinaron seis **(06) OBSERVACIONES** no significativas, las cuales se detallan dentro del informe de auditoría con sus **respectivas recomendaciones**, a las cuales se les debe dar seguimiento y cumplimiento de parte de las responsables, se traslada el informe de auditoría operativa correspondiente, el cual consta de 36 folios incluyendo el anexo 1 y el presente oficio.



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI

Por lo que Despacho Superior deberá requerir por escrito a la Directora Ejecutiva para que ella requiera por escrito a los responsables Asistente de la Unidad de Informática y al Encargado de la Unidad de Informática (Quien actualmente está como Encargado de la Unidad de Inventarios), para que informen sobre las acciones realizadas o por realizar respecto al cumplimiento de las seis (06) recomendaciones, incluidas en el presente informe de auditoría y posteriormente la Directora Ejecutiva deberá trasladar por escrito la información a la Unidad de Auditoría Interna de la DEMI, en un lapso de no mayor de 20 días, con el objetivo de fortalecer el control interno Institucional.

Sin otro particular me suscribo de usted, muy agradecido y con todo respeto.

Atentamente,



Lic. Elvin Giovanni García Higueros
Auditor Interno
Defensoría de la Mujer Indígena



Adj. Informe de Auditoría
cc. Archivo

DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA

INFORME DE AUDITORÍA INTERNA
Unidad de Informática
Del 01 de Enero de 2024 al 30 de Noviembre de 2024
CAI 00006

GUATEMALA, 20 de Marzo de 2025

Guatemala, 20 de Marzo de 2025

Defensora de la Mujer Indígena:
M.A. María Xol
DEFENSORÍA DE LA MUJER INDÍGENA
Su despacho

Señor(a):

De acuerdo a nombramiento de auditoría interna No. NAI-006-2024, emitido con fecha 02-12-2024, hacemos de su conocimiento el informe de auditoría interna, actuamos de conformidad con la ordenanza de auditoría interna Gubernamental y Manual de Auditoría Interna

Sin otro particular, atentamente

F. _____
Jorge Mario Alvarado Villaseca
Auditor, Coordinador



F. _____
Elvin Giovanni García Higueros
Supervisor



Lic. Elvin Giovanni García Higueros
Director de Auditoría Interna
Defensoría de la Mujer Indígena

Indice

1. INFORMACIÓN GENERAL	4
2. FUNDAMENTO LEGAL	4
3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS	5
4. OBJETIVOS	5
4.1 GENERAL	5
4.2 ESPECÍFICOS	6
5. ALCANCE	7
5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE	12
6. ESTRATEGIAS	12
7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	12
8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA	12
9. EQUIPO DE AUDITORÍA	13
ANEXO	13

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 MISIÓN

Defensoría de la Mujer Indígena

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas, para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

Unidad de Informática

Somos la Unidad responsable de brindar soporte técnico a equipo de cómputo, antivirus, mantenimiento y reparación, cableados, estructura de datos, monitoreo de red, garantía de equipos y elaboración de base de datos de la Defensoría de la Mujer Indígena

1.2 VISIÓN

Defensoría de la Mujer Indígena

Ser una institución pública consolidada que promueve el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas en base a los principios y valores de los pueblos indígenas.

Unidad de Informática

Ser una Unidad conformada con personal profesional capacitado para brindar el soporte técnico para el funcionamiento eficiente del equipo de cómputo de la DEMI.

2. FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala;
- Decreto No. 31-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento;
- Decreto Número 54-2022, del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal 2023;
- Decreto No. 89-2002, del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos;
- Acuerdo Gubernativo 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública;
- Acuerdo No. A-75-2017 de la Contraloría General de Cuentas, que aprueba las Normas de Auditoría Gubernamental de carácter técnico, denominadas "Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala" también llamadas ISSAI.GT;

- Acuerdo Gubernativo Número 1-2024 Distribución Analítica del Presupuesto para el período fiscal 2024;
- Acuerdo Gubernativo 96-2019. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas;
- Acuerdo Interno DEMI. 01-2013 de fecha 18 de enero de 2013, de la Defensoría de la Mujer Indígena que aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Informática;
- Manual de Auditoría Interna MAIGUB;
- Normas de Auditoría Interna NAIGUB;
- Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental;
- Acuerdo A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Nombramiento(s)
No. 006-2024

3. IDENTIFICACIÓN DE LAS NORMAS DE AUDITORIA INTERNA OBSERVADAS

Para la realización de la auditoría se observaron las Normas de Auditoría Interna Gubernamental siguientes:

NAIGUB-1 Requerimientos generales;
 NAIGUB-2 Requerimientos para el personal de auditoría interna;
 NAIGUB-3 Evaluaciones a la actividad de auditoría interna;
 NAIGUB-4 Plan Anual de Auditoría;
 NAIGUB-5 Planificación de la auditoría;
 NAIGUB-6 Realización de la auditoría;
 NAIGUB-7 Comunicación de resultados;
 NAIGUB-8 Seguimiento a recomendaciones.

4. OBJETIVOS

4.1 GENERAL

Defensoría de la Mujer Indígena

Defender y promover el pleno ejercicio de los derechos de las mujeres indígenas para contribuir a la erradicación de todas las formas de violencia y discriminación contra la mujer indígena.

Unidad de Informática

La Unidad de Informática es la responsable de mantener el equipo de cómputo de la Defensoría de la Mujer Indígena –DEMI- en las mejores condiciones, actualizaciones y mantenimiento para su mejor funcionamiento en oficinas centrales y oficinas regionales,

así mismo por el mantenimiento del servidor, las redes, la consola de antivirus, la base de datos específicas y la página web de la DEMI. Brindar servicios de asesoría a problemas tecnológicos de las usuarias, brindar soporte técnico y elaboración de base de datos de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI-, en oficinas centrales y oficinas regionales.

4.2 ESPECÍFICOS

Defensoría de la Mujer Indígena

- Promoción y Desarrollo Política y Legal: Promover, desarrollar y coordinar propuestas de políticas públicas, planes y programas e iniciativas de ley para la prevención y defensa de todas las formas de violencia y discriminación contra las mujeres indígenas.
- Atención Integral de Casos: Proporcionar servicios de atención en el marco de un modelo integral y con pertinencia cultural a mujeres indígenas violentadas en sus derechos.
- Formación, Divulgación e Investigación: Diseñar, coordinar y ejecutar programas educativos de formación, capacitación y divulgación de los derechos humanos de las mujeres indígenas.
- Desarrollo Organizacional: Reorganizar y fortalecer las unidades programáticas y administrativas para lograr la implementación del Plan Estratégico Institucional.

Unidad de Informática

- Brindar atención a los requerimientos que sean necesarios para el buen funcionamiento del equipo de cómputo y sistemas informáticos.
- Mantener actualizado el portal de la DEMI conjuntamente con la unidad de información pública y unidad de comunicación social.
- Mantener resguardada la información en medios externos.
- Aumentar al máximo la disponibilidad y confiabilidad del equipo llevando a cabo un mantenimiento planeado, resguardando a la vez la información generada en cada una de las oficinas regionales y oficinas centrales.
- Solucionar los problemas referentes a soporte técnico del equipo de cómputo en materia de hardware y software de las distintas unidades de la DEMI.
- Controlar las cuentas de correo institucionales para el envío y recepción de información.
- Asesorar a las distintas oficinas regionales, direcciones y unidades de oficinas centrales de la Defensoría de la Mujer Indígena en la identificación, ubicación y evaluación de recursos tecnológicos para usos específicos.
- Proponer la modernización y automatización de procedimientos orientados a la atención y servicio de la ciudadanía en general.
- Elaborar y presentar planes e informes de su unidad.

5. ALCANCE

UNIDAD DE INFORMÁTICA

Dentro de las funciones de la Unidad de Informática se establecen los siguientes procedimientos: Modificaciones y alimentación de información al portal de la DEMI (www.demi.gob.gt); Copias de seguridad a equipos de cómputo de oficinas centrales y oficinas regionales; Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo en oficinas centrales y oficinas regionales; Soporte técnico a personal de la DEMI en oficinas centrales y oficinas regionales; Creación de cuentas de correo institucional.

En cumplimiento al Plan Anual de Auditoría elaborado para el ejercicio 2024, aprobado por Despacho Superior, por medio del Acuerdo Interno de Aprobación DEMI No. 02-2024, de fecha 11 de enero de 2024, se realizó la auditoría operativa para evaluar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Unidad de Informática, correspondiente al período comprendido del 01 de enero al 30 de noviembre de 2024.

El examen comprendió la evaluación de los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de la Unidad de Informática para la prestación de los servicios que brinda a sus usuarias, siendo estos preventivos y correctivos, para el mejor funcionamiento del hardware y software que utilizan las diferentes unidades que forman parte de la Defensoría de la Mujer Indígena. Evaluación que comprendió el período del 01 de enero al 30 de noviembre de 2024.

INFORMACION EXAMINADA

- Durante la ejecución de la auditoría operativa realizada al área de la Unidad de Informática, correspondiente al período del 01 de enero al 30 de noviembre de 2024, se obtuvo la siguiente información:
- Reportes de modificaciones y alimentación de información al portal de la Defensoría de la Mujer Indígena.
- Reportes de copias de seguridad a equipo de cómputo de oficinas centrales.
- Reportes de mantenimiento preventivo a equipo de cómputo en oficinas regionales y oficinas centrales.
- Tarjetas de responsabilidad de activos fijos y bienes fungibles.
- Verificación de personal, mediante boleta para personal 011 personal permanente.
- Manual de procedimientos unidad de informática.

NOTAS A LA INFORMACIÓN EXAMINADA

En el desarrollo de la auditoría operativa al área de la Unidad de Informática, correspondiente al período del 01 de enero al 30 de noviembre de 2024, se examinaron los siguientes aspectos:

1. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMATICA

OBSERVACIÓN: El Manual de Informática fue aprobado mediante Acuerdo Interno 01-2013 de fecha 18 de enero de 2013, actualmente tiene más de 12 años de estar desactualizado, también se pudo constatar mediante el cuestionario de control interno que se utilizó, el asistente de informática indica que el manual esta desactualizado, el cual no está de acuerdo a las necesidades actuales de funcionamiento, los procesos y la tecnología está en constante cambio, por lo cual se requiere actualizar el manual de procedimientos de dicha unidad.

RECOMENDACIÓN: Que la Defensora de la Mujer Indígena gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva, para que esta a su vez gire instrucciones al Encargado de la Unidad de Informática y al Asistente, para que el manual de procedimientos sea actualizado de acuerdo a las necesidades y condiciones actuales, adecuar y actualizar los formatos a utilizar, sus hojas de control de mantenimiento de equipo, hoja de traslado de equipo, hoja de entrega de equipo y otras formas que consideren oportunas para dejar constancia del trabajo realizado.

2. VERIFICACIÓN DE PERSONAL

De conformidad con las normas y procedimientos de auditoria aplicados, y como resultado de la verificación de personal realizada en la Unidad de Informática de oficinas centrales, se pudo verificar y constatar el personal que labora dentro de la unidad, bajo el renglón presupuestario 011 Personal permanente, para lo cual nos llenaron una boleta de verificación de personal, firmada y sellada adjuntando copia de su DPI, no encontrando ninguna irregularidad en las mismas, el personal que labora en dicha unidad están en planilla ante la Unidad de Recursos Humanos, actualmente únicamente hay dos personas.

OBSERVACIÓN: Se pudo establecer que al 30 de noviembre de 2024 los señores Ferdy Timal Regalado y Luis Gerardo Barrientos Yac, se encontraban en sus puestos de trabajo como asistentes de informática. Sin embargo el señor Gerardo Barrientos Yac, con puesto nominal de Técnico Profesional en Informática II, y puesto funcional de Asistente de Informática, renuncio a su puesto de trabajo según oficio No. UI-DEMI/45-2024/LGBY, de fecha 15 de noviembre de 2024, a partir del 01 de diciembre de 2024. El señor Byron Alfredo Capén Sicajan, Encargado de Informática con puesto nominal de Asesor Profesional Especializado III, se encuentra trabajando en la Dirección Administrativa Financiera en la Unidad de Inventarios, nombrado mediante Acuerdo Interno DEMI No. 70-2024 de fecha 16 de diciembre de 2024. En la Unidad de Informática actualmente está trabajando únicamente un asistente el señor Ferdy Timal Regalado, quien no cuenta con el apoyo del Encargado de la Unidad de Informática, ni cuenta con el otro asistente quien renuncio a su puesto de trabajo, así como lo establece en el cuestionario de control interno en el cual indica el señor Ferdy Regalado que le hace falta personal. Estos dos empleados (Encargado de Informática y Asistente de Informática) hacen falta para cumplir con los objetivos de la unidad.

RECOMENDACIÓN: Que la Defensora de la Mujer Indígena gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva, para que esta a su vez gire instrucciones a la Unidad de Recursos Humanos para que forma inmediata se cubra el puesto del otro asistente de informática y que el señor Byron Alfredo Capen Sicajan se traslada al puesto que le corresponde, bajo el cual figura en la planilla de Recursos Humanos, que es como Encargado de la Unidad de Informática, y que se contrate al Encargado de Inventarios, con la finalidad que la Unidad de Informática complete su personal y pueda cumplir con sus objetivos y metas establecidas para el período 2025.

3. TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES

De conformidad con las normas y procedimientos de auditoria aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a los activos fijos y bienes fungibles de las tarjetas de responsabilidad del personal bajo el renglón presupuestario 011 Personal permanente, en la Unidad de Informática, de forma selectiva se pudo constatar que no hay faltantes de activos fijos ni bienes fungibles, las tarjetas fueron actualizadas en el año 2024.

OBSERVACIÓN: El Asistente de Informática señor Ferdý Regalado Timal, quien tiene a su cargo 35 bienes de activos fijos, bajo las tarjetas de responsabilidad números 5927, 5982 y de la 6268 a la 6272 todas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, debidamente firmadas por el responsable y por el Encargado de Inventarios, de los cuales se pudieron constatar físicamente de forma selectiva, no encontrando ninguna irregularidad en las mismas. Se verificaron físicamente de forma selectiva los bienes fungibles a su cargo, registrados en las tarjetas de responsabilidad número 1782, 1896 y 1897, no encontrando ningún faltante y ninguna irregularidad en las mismas, cuenta con la firma del responsable y la firma del Encargado de Inventarios.

El Asistente de Informática señor Gerardo Barrientos Yac, quien tenía a su cargo 42 bienes de activos fijos, registrados en las tarjetas de responsabilidad números 5906, 5923, 5931 y de la 6273 a la 6279, todas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, debidamente firmadas por el responsable y por el Encargado de Inventarios. Estas tarjetas están razonadas al dorso, considerando la renuncia del asistente a partir del 01 de diciembre de 2024, recibiendo los bienes la Subdirectora Administrativa Licda. Emma Gabriel Martín.

RECOMENDACIÓN: Que la Defensora de la Mujer Indígena gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que esta a su vez gire instrucciones por escrito a los responsables Encargado de Inventarios para que de forma inmediata al cubrir la plaza vacante de Asistente de Informática que dejó el señor Gerardo Barrientos Yac, se elaboren las nuevas tarjetas de responsabilidad para cargárselas a quien corresponda, ya que actualmente recibió la Subdirectora Administrativa Licda. Emma Gabriel Martín, quien no está ubicada físicamente donde están los bienes que recibió y evitar riesgos de pérdida o extravío de los mismos, ya que no los tiene a la vista.

4. FALTA DE IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL

OBSERVACIÓN: Se pudo constatar que el personal de la Unidad de Informática de las oficinas centrales no cuenta con una identificación de personal, no cuentan con los gafetes actualizados.

RECOMENDACIÓN: Que la Defensora de la Mujer Indígena gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que esta a su vez gire instrucciones por escrito a las responsables Encargado de la Unidad de Informática y al Asistente de Informática para que coordinen con la Unidad de Recursos Humanos, para que se les actualicen los gafetes de identificación del personal, actualmente ya se cuenta con una máquina para la impresión de dichos gafetes por lo cual se le debe dar prioridad emitir estos gafetes de preferencia con vigencia para cuatro años relacionados al período de gobierno. Esta recomendación aplica para todo el personal tanto de oficinas regionales como oficinas centrales.

5. MODIFICACIONES Y ALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN AL PORTAL DE LA DEMI (www.demi.gob.gt)

OBSERVACIÓN: De conformidad con las normas y procedimientos de auditoria aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a las Modificaciones y Alimentación de Información al Portal de la DEMI (www.demi.gob.gt) se observó que el Portal de la Demi tiene la alimentación de información del período auditado de enero a noviembre de 2024. En el mes de noviembre de 2024, presentaron impresión de correos electrónicos como constancia de alimentación de la información al portal web de la Defensoría de la Mujer Indígena.

En la Unidad de Informática actualmente no tienen documentos escritos, firmados y sellados que hagan constar el servicio de Alimentación de información al portal WEB de la DEMI (demi.gob.gt) a las unidades de Comunicación Social y de Información Pública, del período de enero a noviembre de 2024. Según el Manual de Informática, la alimentación de información al Portal Web de la DEMI de las unidades Comunicación Social y de Información Pública, debe hacerse mensualmente.

RECOMENDACIÓN: Que la Defensora de la Mujer Indígena gire instrucciones por escrito a la Directora Ejecutiva para que esta a su vez gire instrucciones por escrito al Asistente de la Unidad de Informática, para que cuando realice las actualizaciones de información en el Portal Web de la DEMI mensualmente, lo haga constar con un documento firmado, el cual puede diseñar internamente un documento o formato con un correlativo interno, que sirva de respaldo firmado y sellado por quien corresponde, la persona que da y recibe el servicio o hacerlo por medio de oficios, tanto para la unidad de información pública como para la unidad de comunicación social, lo cual se debe de indicar en el manual de procedimientos de la Unidad de Informática al actualizarlo, con la finalidad de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General

de Cuentas.

6. COPIA DE SEGURIDAD A EQUIPOS DE CÓMPUTO DE SEDE CENTRAL

De conformidad con las normas y procedimientos de auditoria aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a el procedimiento 2 del Manual de Informática, Copia de seguridad a equipos de cómputo de sede central, se observó que en la Unidad de Informática, no presentaron constancias de la realización de las copias de seguridad a equipo de cómputo de la sede central en el período auditado de enero a noviembre de 2024.

OBSERVACIÓN: En la Unidad de Informática no presentaron documentos escritos, firmados y sellados de las personas que recibieron el servicio de copia de seguridad a equipo de cómputo, que hagan constar el servicio de recibido del período de enero a noviembre de 2024. Según el Manual de Informática, la Copia de seguridad a equipos de cómputo de sede central, se debe hacer con frecuencia bimensual.

RECOMENDACIÓN: Que la Defensora de la Mujer Indígena, gire instrucciones a la Directora Ejecutiva para que ella a su vez gire instrucciones por escrito al Asistente de Informática con la finalidad que cuando haga Copia de Seguridad a Equipos de Cómputo de Oficinas Centrales, elabore un documento que haga constar el trabajo realizado, firmado por la persona que recibió y dio el servicio. Se puede diseñar un formato interno para prestar este servicio que sirva de constancia o documentación de respaldo que se brindó el servicio, pueden utilizar un correlativo interno para la forma que se elabore, con la finalidad de fortalecer el control interno.

7. MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO EN OFICINAS CENTRALES Y REGIONALES

De conformidad con las normas y procedimientos de auditoria aplicados, y como resultado de la evaluación realizada a el procedimiento número 3 del Manual de Informática, Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo en oficinas centrales y oficinas regionales, se observó que en la Unidad de Informática presentó constancias de la realización de mantenimiento preventivo al equipo de cómputo en oficinas centrales y en las 13 oficinas regionales, no encontrando ninguna irregularidad en los mismos.

No.	Área Asignada	Universo	Cálculo Matemático	Elementos	Muestreo no estadístico
1	Área general	0	NO		0
2	MODIFICACIONES Y ALIMENTACIÓN DE INFORMACIÓN AL PORTAL WEB DE LA DEMI	11	NO		11
3	COPIA DE SEGURIDAD A EQUIPOS DE CÓMPUTO DE OFICINAS CENTRALES	5	NO		5

4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE COMPUTO EN OFICINAS CENTRALES Y OFICINAS REGIONALES	14	NO		14
5	TARJETAS DE RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	7	NO		7
6	PERSONAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	3	NO		3
7	MANUAL DE LA UNIDAD DE INFORMATICA	1	NO		1

5.1 LIMITACIONES AL ALCANCE

No se logró presentar el informe de auditoría conforme a lo proyectado en la planificación de Auditoría Anual debido a que: se tuvieron pequeños contratiempos con la información debido a que la mayoría de personal tomaron sus vacaciones en noviembre, diciembre 2024 y enero 2025, al igual unas visitas que se realizaron a tres oficinas regionales de Quetzaltenango, Sololá y Santa Rosa las cuales no estaban consideradas ya que no se tenía la certeza de contar con presupuesto, se tenía pensado hacer la auditoría únicamente en oficinas centrales, estas visitas que se realizaron durante dos semanas en el mes de noviembre de 2024, lo cual nos provocó un pequeño atraso en la entrega de los informes, auditoría que estaba programada finalizar el 31 de diciembre de 2024.

6. ESTRATEGIAS

- Observación
- Examen de registros
- Entrevistas
- Muestreo
- Revisión de documentos
- Cuestionarios de Control Interno
- Evaluación de reportes de SICOIN
- Verificación

7. RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

De acuerdo al trabajo de auditoría realizado se informa que no existen riesgos materializados

8. CONCLUSIÓN ESPECÍFICA

De acuerdo a la presente evaluación de auditoría operativa a la Unidad de Informática en

oficinas centrales, de la Defensoría de la Mujer Indígena -DEMI- correspondiente al periodo del 01 de enero al 30 de noviembre de 2024, realizada de conformidad con las normas y procedimientos de auditoría. No se establecieron hallazgos Monetarios y de Incumplimiento de Aspectos Legales, ni hallazgos relacionados al Control Interno, únicamente se encontraron seis (06) observaciones de control interno, no significativas, dejando la observación y la respectiva recomendación para que se le dé seguimiento y cumplimiento a dichas recomendaciones de parte de los responsables, para que realicen las acciones correspondientes.

Derivado de lo anterior se puede concluir que la Entidad cuenta con un control interno aceptable, en el área auditada, ya que las observaciones y/o debilidades encontradas no fueron significativas ni requirieron acciones de denuncias penales ni solicitudes de devoluciones o reintegros. Incluyendo dentro de las observaciones y/ o debilidades confirmadas sus respectivas recomendaciones a las cuales se les deberá dar el respectivo seguimiento y cumplimiento de parte de los responsables, con la finalidad de fortalecer el control interno y evitar posibles hallazgos de parte de la Contraloría General de Cuentas.

9. EQUIPO DE AUDITORÍA

F. _____

Jorge Mario Alvarado Villaseca
Auditor, Coordinador



F. _____

Elvin Giovanni García Higueros
Supervisor



Lic. Elvin Giovanni García Higueros
Director de Auditoría Interna
Defensoría de la Mujer Indígena

ANEXO

ANEXO 1

Manual de Procedimientos de la Unidad de Informática



*Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena*



21

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE INFORMÁTICA

ANEXO 1



Presentación

La Defensoría de la Mujer Indígena es una institución del estado que para el cumplimiento de su mandato cuenta con recursos tecnológicos que ayudan a realizar las actividades diarias de su personal de sede central y sus once sedes regionales, así mismo cuenta con un portal web el cual es de utilidad para la publicación de información para la población en general, la cual a su vez da cumplimiento a la ley de libre acceso a la información. Para ello en el siguiente manual se describe los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas para poder dar atención a cada uno de los requerimientos que el personal solicite a la unidad de informática.





Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

INDICE

Contenido

Objetivo del manual:	1
Simbología.....	1
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	2
PROCEDIMIENTO 1.....	2
Modificaciones y alimentación de información a portal de la DEMI (demi.gob.gt).....	2
Flujograma 1.....	3
PROCEDIMIENTO 2.....	4
Copia de seguridad a equipos de cómputo de sede central.	4
Flujograma 2:	5
PROCEDIMIENTO 3.....	6
Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo en sede central.	6
Flujograma 3:	7
PROCEDIMIENTO 4.....	8
Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y copia de seguridad en sedes regionales. ...	8
Flujograma 4:	10
PROCEDIMIENTO 5.....	11
Soporte Técnico a personal de la DEMI en sede central y sedes regionales.	11
Flujograma 5:	13
PROCEDIMIENTO 6.....	14
Flujograma 6:	15
ANEXOS	16
Hoja de control de mantenimiento	16
Hoja de traslado de equipo	17
Hoja de entrega de equipo.....	18





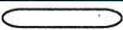
SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

Objetivo del manual:

Brindar atención a los requerimientos que sean necesarios para el buen funcionamiento del equipo de cómputo y sistemas informáticos.

Simbología

Símbolo	Descripción de símbolo
	Terminal: Indica el inicio y termino de procedimiento
	Operación: Representa la ejecución de una actividad o acción
	Decisión / alternativa: Indica un punto donde existen varios posibles caminos a seguir
	Almacenamiento: Indica que se almacenara información en medio externo de equipo de computo
	Dirección de flujo: Conecta los símbolos en el orden que deben realizarse



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO 1

NOMBRE:

Modificaciones y alimentación de información a portal de la DEMI (demi.gob.gt).

OBJETIVO:

Mantener actualizado el portal de la DEMI conjuntamente con la unidad de comunicación social.

FRECUENCIA:

Mensual.

NORMAS

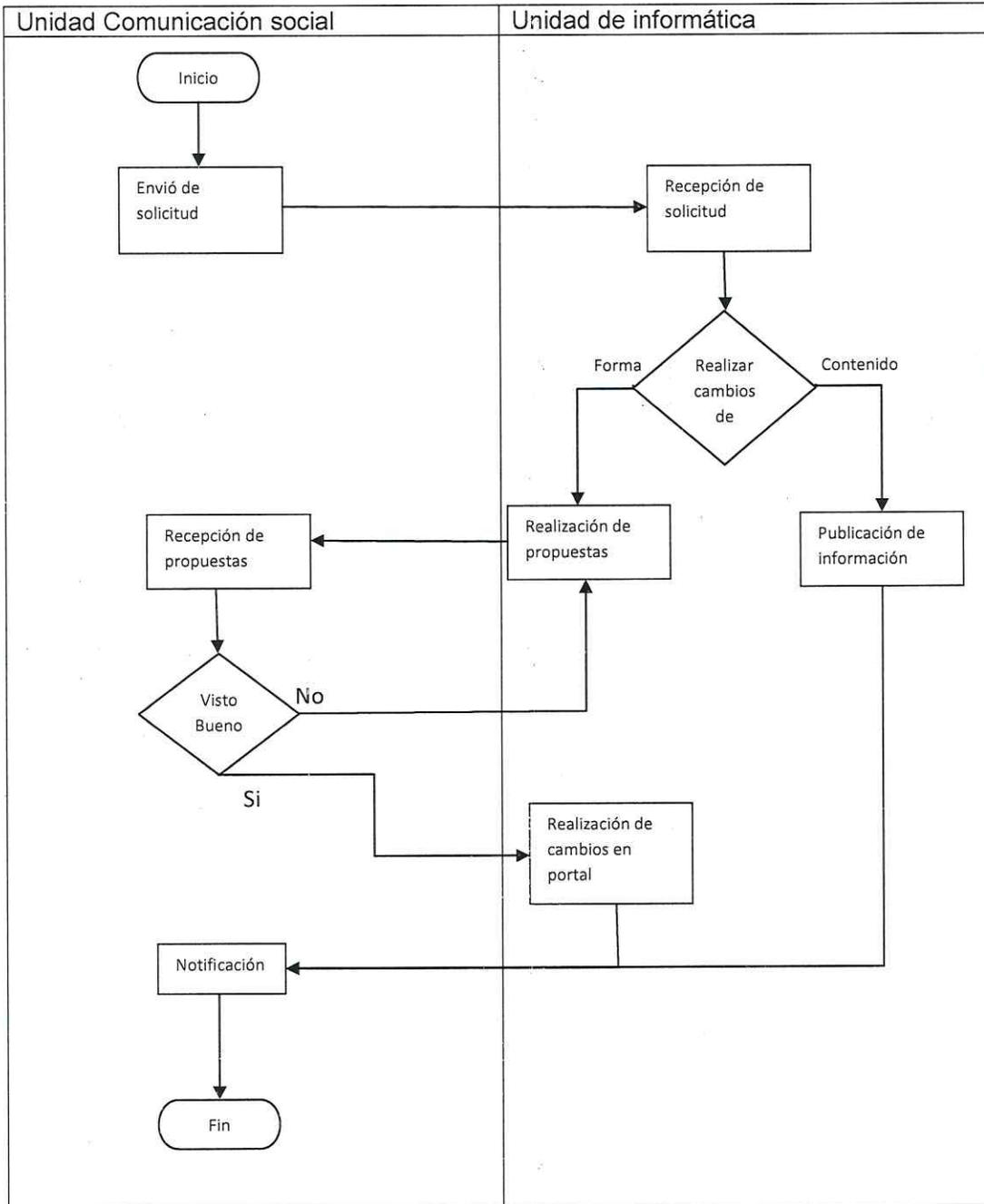
La unidad de comunicación social será la encargada de aprobar el contenido y la forma visual que tendrá el portal, teniendo que enviar de forma mensual los archivos para ser subidos a la sección de libre acceso a la información.

Actividad	Unidad	Descripción
1	Comunicación social	<i>Envío de solicitud:</i> la unidad de comunicación social envía la solicitud de los cambios en forma o de la publicación de información en el portal
2	Informática	<i>Recepción de información:</i> la unidad de informática recibe la información y la procesa según sea la solicitud Si es de forma se continua con actividad 3 Si es de contenido se continua con actividad 6
3	Informática	<i>Realización de propuestas:</i> la unidad de informática realiza propuestas, realizando diseños los cuales serán trasladados a la unidad de comunicación social para su visto bueno
4	Comunicación social	<i>Recepción de propuestas:</i> la unidad de comunicación social analiza las propuestas y envía su visto bueno, Si se recibe el visto bueno se continua con actividad 5 Si no se recibe el visto bueno se continua con actividad 3
5	Informática	<i>Realización de cambios en portal:</i> la unidad de informática realiza los cambios de forma en el portal según propuestas aprobadas por comunicación social
6	Informática	<i>Publicación de información:</i> la unidad de informática sube los documentos o contenido al portal.
7	Comunicación social	<i>Notificación:</i> La unidad de informática notifica a la unidad de comunicación social sobre los cambios realizados.



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

Flujograma 1





Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



15

SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

PROCEDIMIENTO 2

NOMBRE:

Copia de seguridad a equipos de cómputo de sede central.

OBJETIVO:

Mantener resguardada la información en medios externos.

FRECUENCIA:

Bimensual

NORMAS

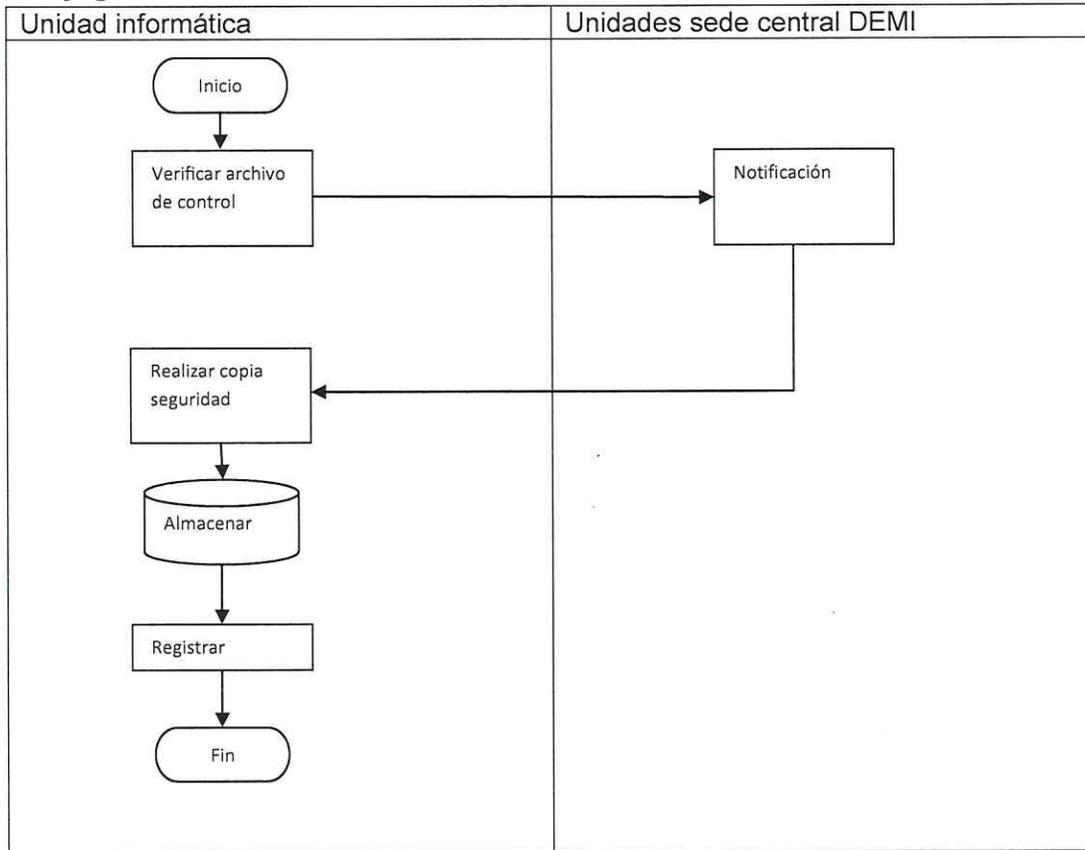
La unidad de informática será la encargada de realizar copias de seguridad en cada uno de los equipos utilizados en sede central, almacenándolos en medios externos los cuales a su vez resguardara para el uso el cual sea requerido.

Actividad	Unidad	Descripción
1	Informática	<i>Verificar archivo de control:</i> la unidad de informática revisa su archivo interno de control de la última copia de seguridad realizada al equipo.
2	Unidades Sede central	<i>Notificación:</i> la unidad de informática indica a responsable de equipo de computo sobre la realización de la copia de seguridad para que deje equipo a disposición para la realización del mismo.
3	Informática	<i>Realizar copia de seguridad:</i> la unidad de informática se dirige a ubicación de equipo y realiza copia de todos los archivos del equipo en DVD.
4	Informática	<i>Registrar:</i> la unida de informática resguarda la copia y hace las anotaciones en el archivo de control



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

Flujograma 2:





Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicaci@ndemi.gob.gt

PROCEDIMIENTO 3

NOMBRE:

Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo en sede central.

OBJETIVO:

Aumentar al máximo la disponibilidad y confiabilidad del equipo llevando a cabo un mantenimiento planeado.

FRECUENCIA:

Cada 5 meses

NORMAS

La unidad de informática será la encargada de realizar el mantenimiento preventivo a cada uno de los equipos en oficinas de sede central los cuales consistirán en limpieza física de CPU interna y externa, limpieza externa de teclados, mouse, monitores, UPS's, impresoras y otros que se requieran y que tengan vinculación con equipo de computo. Para su realización se deberá realizar en un espacio fuera de la oficina para no ensuciar el lugar de trabajo. Así mismo se revisara que el funcionamiento de todo el software instalado en los equipos de cómputo sea el óptimo.

Desarrollo de actividades

Actividad	Unidad	Descripción
1	Informática	<i>Verificación:</i> la unidad de informática revisa en los archivos de control sobre el ultimo mantenimiento realizado
2	Unidades Sede central	<i>Entrega equipo:</i> el encargado del equipo de computo deja a disposición el mismo para realizar el mantenimiento
3	Informática	<i>Revisión:</i> la unidad de informática revisa el equipo previo a ser desconectado para poder determinar que el equipo no tiene ninguna falla previa a darle el mantenimiento, si no tiene falla se procede al siguiente paso, si tiene fallas se notifica a la persona encargada del equipo
4	Unidades Sede central	<i>Notificación:</i> la persona encargada del equipo es notificada sobre el problema y se toma como soporte técnico (ver procedimiento 6)
5	Informática	<i>Limpieza:</i> Se procede a limpiar cada uno de los dispositivos
6	Informática	<i>Llenado:</i> la unidad de informática llena la hoja de control de mantenimiento (ver anexo)
7	Unidades sede central	<i>Recibe:</i> encargado de equipo recibe equipo y firma hoja de control de mantenimiento
8	Informática	<i>Registrar:</i> la unidad de informática registra en archivo de control el mantenimiento realizado según fecha en la que se realizo

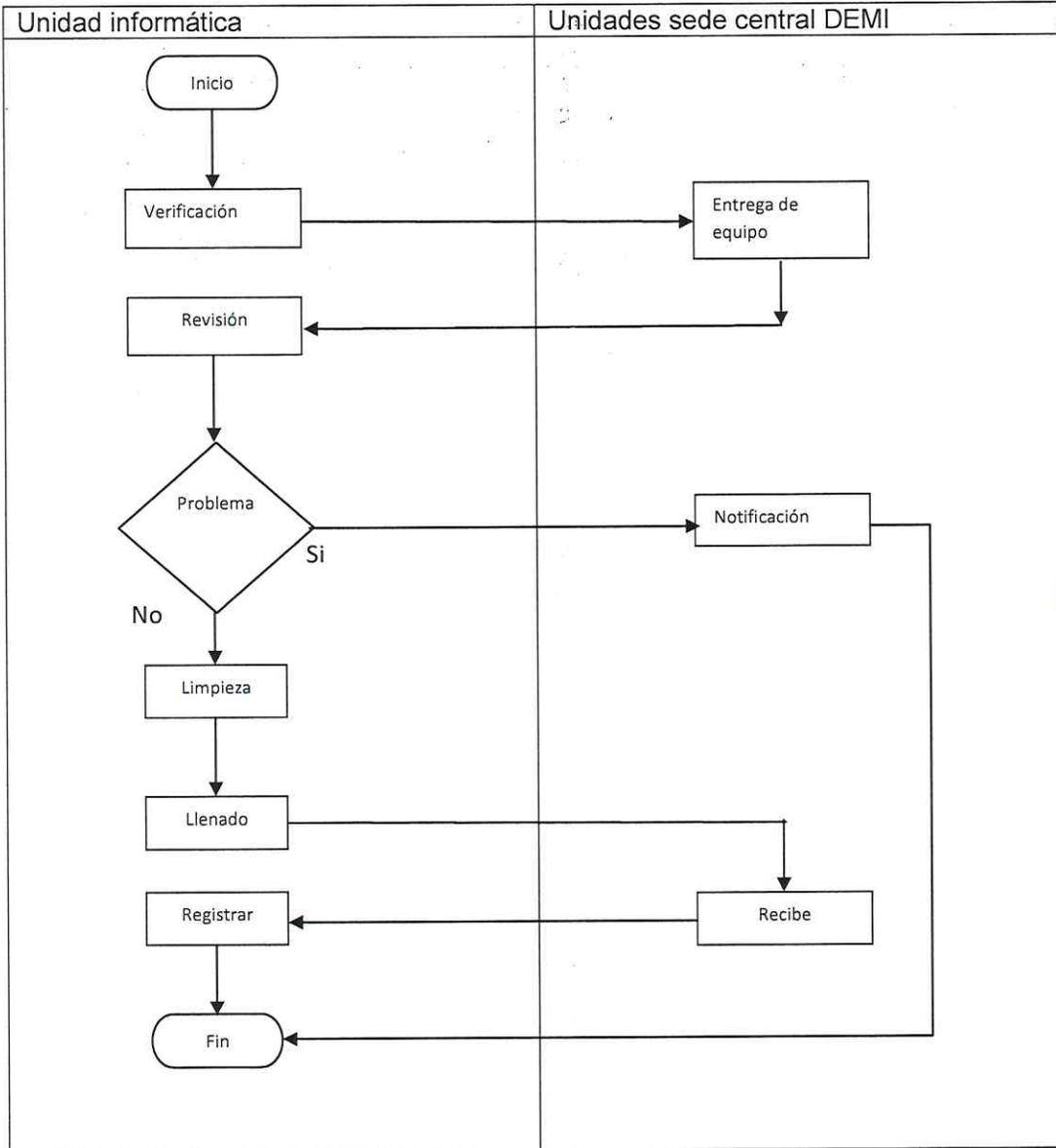


Presidencia de la República
Defensoria de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

Flujograma 3:





SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TÉLEFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

PROCEDIMIENTO 4

NOMBRE:

Mantenimiento preventivo a equipo de cómputo y copia de seguridad en sedes regionales.

OBJETIVO:

Aumentar al máximo la disponibilidad y confiabilidad del equipo llevando a cabo un mantenimiento planeado, resguardando a la vez la información generada en cada una de las sedes regionales.

FRECUENCIA:

Conforme a programación.

NORMAS

La unidad de informática será la encargada de realizar el mantenimiento preventivo y de realizar las copias de seguridad a cada uno de los equipos de computo en oficinas regionales según programación de comisiones aprobada por dirección ejecutiva, la cual podrá modificarse al tener alguna prioridad en alguna regional o tener que realizar alguna actividad que sea de urgencia en sede central, se dará aviso de dicho cambio previo a realizarse la comisión. Se deberá visitar por lo menos una vez al año las once regionales.

Previo a realizarse una comisión se deberá pedir autorización a dirección ejecutiva para poder realizar la misma.

Desarrollo de actividades

Actividad	Unidad	Descripción
1	Informática	<i>Planificación:</i> la unidad de informática pide autorización para realizar comisión y planifica las fechas para la salida.
2	Informática	<i>Traslado:</i> personal de la unidad de informática se traslada a regional según programación
3	Unidades Sede regionales	<i>Entrega equipo:</i> el encargado del equipo de computo deja a disposición el mismo para realizar el mantenimiento
4	Informática	<i>Revisión:</i> la unidad de informática revisa el equipo previo a ser desconectado para poder determinar que el equipo no tiene ninguna falla previa a darle el mantenimiento, si no tiene falla se procede a la actividad 6, si tiene fallas se procede a la actividad 5
5	Unidades Sede regional	<i>Notificación:</i> la persona encargada del equipo es notificada sobre el problema y se procede a la actividad 6, se trata el problema al final de todas las actividades como soporte técnico (ver procedimiento 5)



Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



10

SEDE CENTRAL

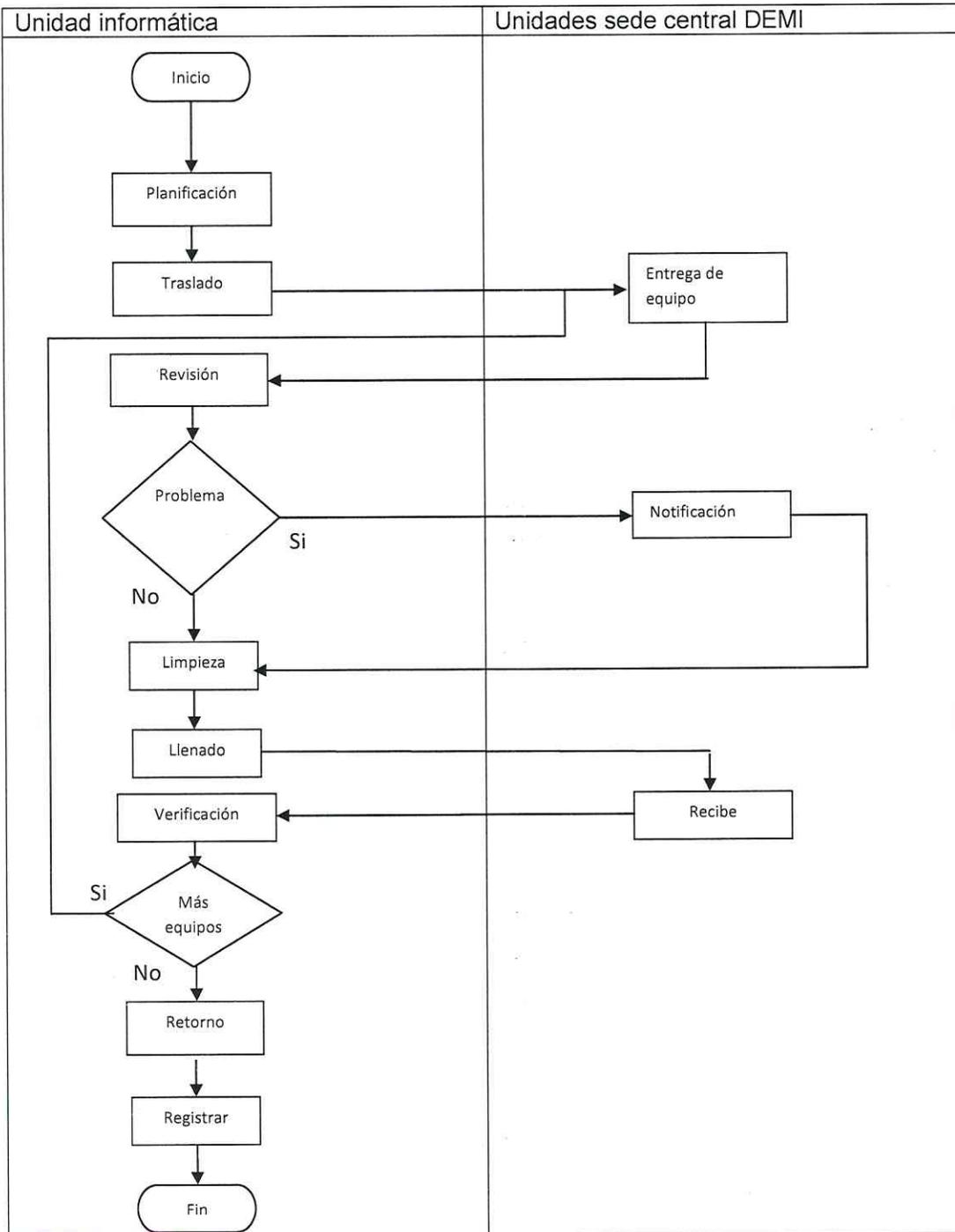
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

6	Informática	<i>Limpieza:</i> Se procede a limpiar cada uno de los dispositivos
7	Informática	<i>Llenado:</i> la unidad de informática llena la hoja de control de mantenimiento (ver anexo)
8	Unidades sede regional	<i>Recibe:</i> encargado de equipo recibe equipo y firma hoja de control de mantenimiento
9	Informática	<i>Verificación:</i> personal de la unidad de informática verifica si hay mas equipos que atender en la sede regional
10	Informática	<i>Retorno:</i> se termina con todos los equipos a trabajar y se retorna a sede central.
11	Informática	<i>Registrar:</i> la unidad de informática registra en archivo de control el mantenimiento realizado según fecha en la que se realizo comisión.



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA. TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

Flujograma 4:





PROCEDIMIENTO 5

NOMBRE:

Soporte Técnico a personal de la DEMI en sede central y sedes regionales.

OBJETIVO:

Solucionar los problemas referentes a soporte técnico del equipo de cómputo en materia de hardware y software de las distintas unidades de la DEMI.

FRECUENCIA:

Eventual.

NORMAS

Las unidades de la DEMI deberán solicitar la asesoría relativa al soporte técnico de equipo de cómputo vía telefónica o presencial al personal de la Unidad de Informática.

Desarrollo de actividades

Actividad	Unidad	Descripción
1	Unidades central, regionales	<i>Solicitud:</i> Las diferentes unidades solicitan soporte técnico referente a problemas en software o hardware
2	Informática	<i>Atención:</i> la unidad de informática atiende la solicitud de las unidades y analiza la problemática
3	Informática	<i>Revisión:</i> la unidad de informática realiza pruebas vía telefónica, o en el caso de necesitar apoyo presencial realiza las pruebas en el equipo y determina si es necesario el traslado de equipo Si es necesario el traslado se realiza la actividad 4 Si no es necesario el traslado se realiza la actividad 18
4	Informática	<i>Llenado:</i> Personal de la unidad de informática llena hoja de traslado de equipo. (ver anexo)
5	Unidades central, regionales	<i>Notificación I:</i> la persona encargada del equipo es notificada sobre el problema y se le indica que el equipo debe ser trasladado a unidad de informática y firma hoja de traslado de soporte técnico
6	Inventarios	<i>Notificación II:</i> firma hoja de traslado de soporte técnico, y se le entrega una copia del mismo
7	Unidades central, regionales	<i>Entrega:</i> la persona encargada del equipo entrega equipo a personal de la unidad de informática y se le entrega una copia de hoja de traslado de soporte técnico.
8	Informática	<i>Revisión II:</i> personal de la unidad de informática recibe el equipo y procede a revisar y a tratar de solucionar el problema. Si se repara se continua con la actividad 13



Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

		Si no se repara se continua con la actividad 9
9	Informática	<i>Estado:</i> personal de la unidad de informática verifica el estado de la garantía del equipo Si posee garantía se procede a la actividad 10 Si no posee garantía se procede a la actividad
10	Informática	<i>Revisión III:</i> personal de informática llama a la empresa donde se ha adquirido el equipo y ellos determinan la forma de solucionar la problemática Si es necesario sustituir el equipo se procede a la actividad 11 Si no es necesario sustituir el equipo se procede a la actividad 19
11	Inventarios	<i>Recibe:</i> Encargado de inventarios recibe el equipo que se entrega en sustitución con toda la papelería de soporte para el cambio.
12	Inventarios	<i>Ingresar:</i> Encargado de inventarios ingresa al inventario los nuevos datos del equipo y entrega equipo a personal de la unidad de informática
13	Informática	<i>Llenado II:</i> personal de la unidad de informática llena hoja de entrega de equipo. (ver anexo)
14	Unidades sede central, regionales	<i>Notificación II:</i> personal de la unidad de informática indica a la persona encargada de equipo de lo resuelto con el equipo y se firma hoja de entrega de equipo.
15	Inventarios	<i>Notificación III:</i> encargado de inventarios firma hoja de entrega de equipo
16	Informática	<i>Instalar:</i> personal de la unidad de informática instala equipo en ubicación original de equipo
17	Unidades sede central, regionales	<i>Recibe II:</i> persona encargada de equipo recibe y se le entrega copia de hoja de entrega de equipo
18	Unidades sede central, regionales	<i>Indicación:</i> se le indica a la persona encargada de equipo de la problemática del equipo y de cómo se soluciono el problema
19	Informática	<i>Reparación:</i> la empresa donde se ha adquirido el equipo resuelve la problemática e indica al personal de la unidad de informática los detalles de la reparación.

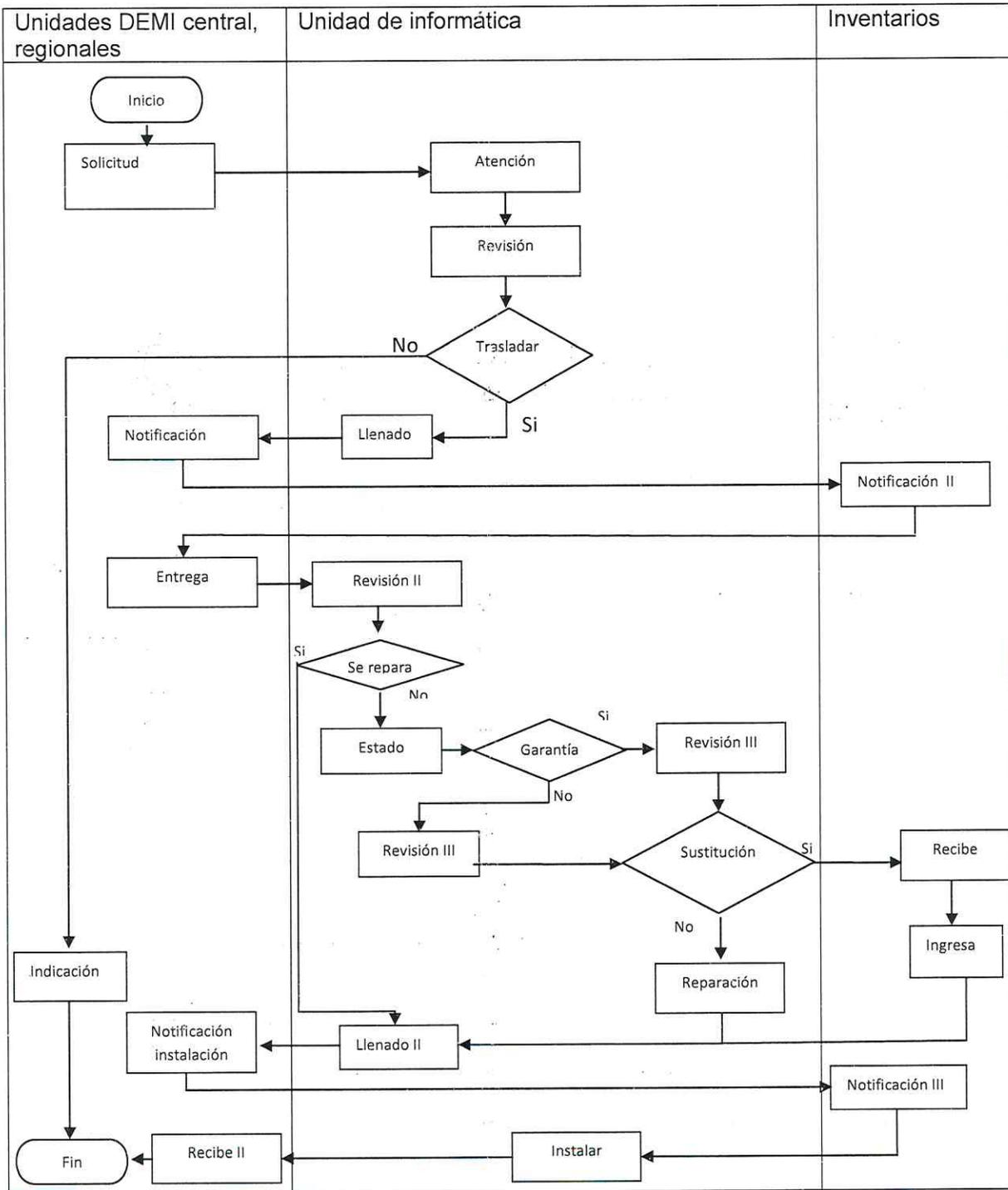


Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

Flujograma 5:





Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

PROCEDIMIENTO 6

NOMBRE:

Creación de cuentas de correo.

OBJETIVO:

Controlar las cuentas de correo institucionales para el envío y recepción de información.

FRECUENCIA:

Eventual.

NORMAS

Las unidades de la DEMI deberán hacer la solicitud de creación de cuenta de correo a la unidad de informática la cual deberá contener los detalles para los cuales se solicita dicha cuenta de correo. Así mismo la dirección ejecutiva será la encargada de aprobar la creación de la cuenta de correo, debido a que lo que se maneja en dichas cuentas es información institucional.

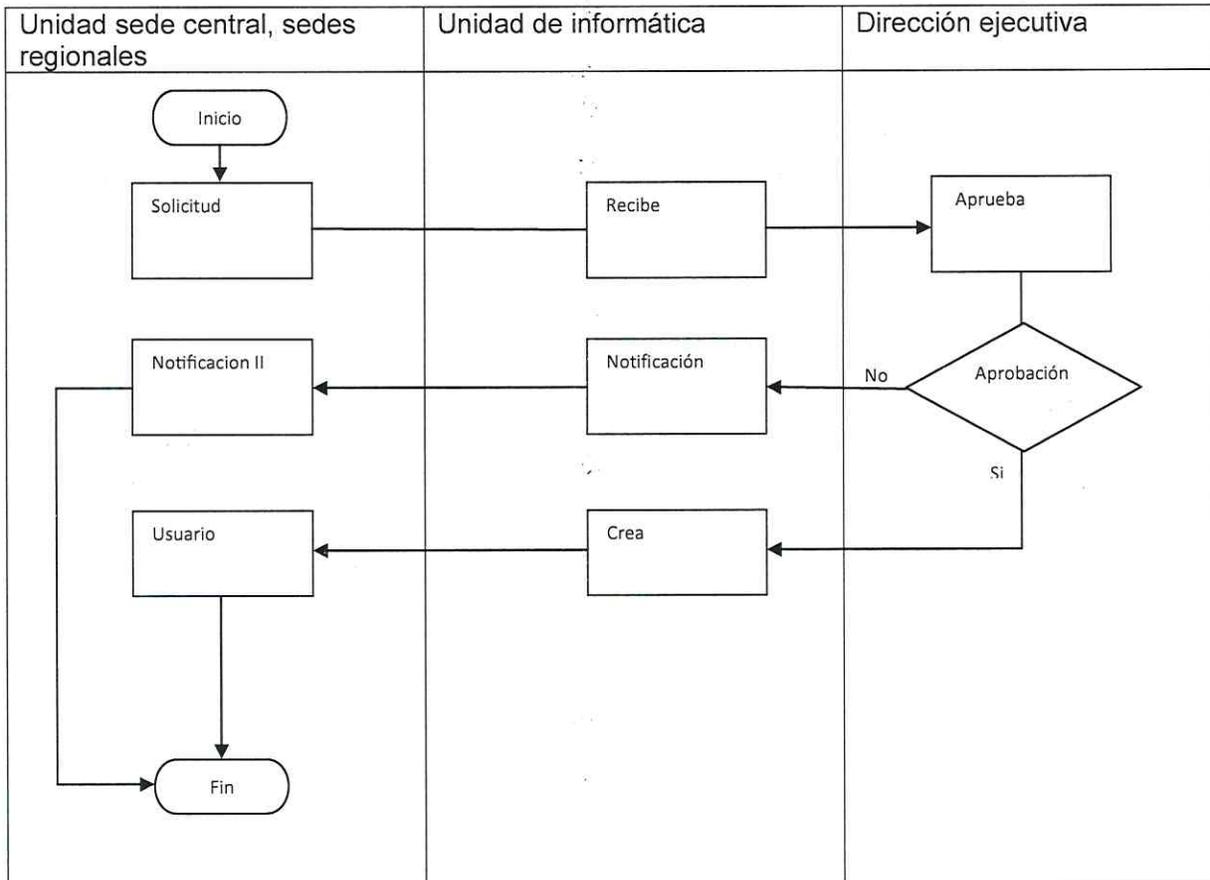
Desarrollo de actividades

Actividad	Unidad	Descripción
1	Unidades sede central, regionales	<i>Solicitud:</i> las diferentes unidades de sede central y regionales harán una solicitud a la unidad de informática para la creación de una cuenta de correo detallando el porqué de dicha solicitud
2	informática	<i>Recibe:</i> la unidad de informática recibe la solicitud de las unidades y la envía a dirección ejecutiva para aprobación con los detalles técnicos.
3	Dirección ejecutiva	<i>Aprueba:</i> Dirección ejecutiva analiza la solicitud Si aprueba se continua con actividad 4 Si no se aprueba se continua con la actividad 6
4	Unidades Sede central	<i>Creación:</i> la unidad de informática recibe la aprobación y crea la cuenta de correo y traslada los datos a la unidad solicitante
5	Informática	<i>Usuario:</i> la unidad solicitante recibe el usuario y contraseña y puede empezar a utilizar la cuenta de correo solicitada
6	Informática	<i>Notificación:</i> la unidad de informática recibe las observaciones del porque no aplica la creación de la cuenta de correo y transmite la información a la unidad solicitante
7	Unidades sede central, regionales	<i>Notificación:</i> la unidad solicitante es recibe notificación de la no aprobación de solicitud de cuenta de correo.



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

Flujograma 6:





Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

ANEXOS

Hoja de control de mantenimiento

 Presidencia de la República Defensoría de la Mujer Indígena			Número Correlativo
Hoja de control de mantenimiento Unidad de Informática			
Fecha:		Hora de recibido:	Hora de entregado:
Nombre persona encargada de equipo			
Regional		Unidad	
Equipo	Numero de serie	Observaciones	
Firma encargado de realizar mantenimiento:		Firma encargada de equipo	
Alvaro René Cumatz Sinay Encargado de informática		Doy Fe de que se me ha entregado el equipo completo sin ninguna alteración o cambio en sus componentes.	

Original: Unidad de informática
Copia: Encargada de equipo



*Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL

15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicacion@demi.gob.gt

Hoja de traslado de equipo

 <i>Presidencia de la República Defensoría de la Mujer Indígena</i> 		Número Correlativo
Hoja de traslado de equipo Unidad de Informática		
Fecha entrega:		Hora de recibido:
Nombre persona encargada de equipo		
Regional		Unidad
Equipo	Numero de serie	Problema
Firma personal de informática que recibe equipo:	Firma encargada de equipo	Firma encargado de inventario

Original: Unidad de informática
Copia: Encargado de inventario
Copia: Encargada (o) de equipo



*Presidencia de la República
Defensoría de la Mujer Indígena*



SEDE CENTRAL
15 CALLE 6-59 ZONA 1, CIUDAD DE GUATEMALA, TELÉFONOS/FAX: 22323491, 22329916, 22381616 - 22500140
www.demi.gob.gt - info@demi.gob.gt - despacho@demi.gob.gt - comunicación@demi.gob.gt

Hoja de entrega de equipo

 <i>Presidencia de la República Defensoría de la Mujer Indígena</i> 		Número Correlativo
Hoja de entrega de equipo Unidad de Informática		
Fecha entrega:		Hora de entrega:
Nombre persona encargada de equipo		
Regional		Unidad
Equipo	Numero de serie	Observaciones
Firma personal de informática que entrega equipo:	Firma encargada de equipo	Firma encargado de inventario

Original: Unidad de informática
Copia: Encargado de inventario
Copia: Encargada (o) de equipo



Defensoría de la Mujer Indígena DEMI

Guatemala, 20 de Marzo de 2025
Oficio No. UDAI-027-2025

Señor
Ferdy Timal Regalado
Asistente de la Unidad de Informática
Defensoría de la Mujer Indígena

[Handwritten signature] 8:42
Ferdy Timal Regalado
Asistente Informática
Defensoría de la Mujer Indígena
21/03/2025

Estimado Señor Regalado:

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y a la vez deseándole muchos éxitos en su vida laboral como personal.

De manera atenta me dirijo a usted con el objetivo de hacer entrega del Informe que contiene los resultados de la **Auditoría Operativa a la Unidad de Informática**, de la Defensoría de la Mujer Indígena, correspondiente al **período del 01 de enero al 30 de noviembre de 2024**, con el objetivo de darle cumplimiento al Plan Anual de Auditoría PAA 2024 dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental de las Unidades de Auditoría Interna SAG-UDAI-WEB, con el Código de Auditoría Interna **CAI 00006**, el cual fue entregado a Despacho Superior y Dirección Ejecutiva por medio de oficio No. UDAI-026-2025, de fecha 20 de marzo de 2025, con el objetivo de que las máximas autoridades le den seguimiento a que se cumplan las recomendaciones por parte de los responsables.

Informando que no se encontraron hallazgos o deficiencias significativas, únicamente se hicieron **seis (06) observaciones**, las cuales se presentan en el informe de auditoría con sus respectivas **RECOMENDACIONES** a las cuales se le debe dar seguimiento y cumplimiento de parte de los responsables, informe que consta de 35 folios incluyendo el anexo 1 y el presente oficio.

Motivo por el cual Despacho Superior por medio de Dirección Ejecutiva les estarán solicitando que informen por escrito sobre las acciones, los avances que se han tenido, que han realizado o que están por realizar con el objetivo de darle seguimiento y cumplimiento a las **RECOMENDACIONES** que figuran dentro del informe de auditoría adjunto. Posteriormente la Dirección Ejecutiva estará trasladando por escrito a la Unidad de Auditoría Interna, los comentarios y acciones que ustedes trasladen al respecto. Esto es con el objetivo de fortalecer el control interno y así evitar posibles hallazgos futuros de parte de la Contraloría General de Cuentas.

Sin otro particular me suscribo de usted, muy agradecido y con todo respeto.

Atentamente,

[Handwritten signature]
Lic. Elvin Giovanni García Higueros
Auditor Interno
Defensoría de la Mujer Indígena



cc. Archivo